



## VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 2

### Organizační řád školy

Č.j: SG/1288/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023, nahrazuje směrnici Čj SG/1078/2018
Pedagogická rada projednala dne:	1.9. 2023
Vypracoval:	Mgr. Radek Klimeš, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Radek Klimeš, ředitel školy

#### 1. Úvod

Sportovní gymnázium Ludvíka Daňka vzniklo v roce 1985 jako sportovní škola se základním stupněm výuky od 5. třídy do 8. třídy. Na tento stupeň pak navazovalo čtyřleté gymnázium. Tehdejšími zakládajícími sporty byly plavání, atletika a sportovní gymnastika. Od roku 1990 i volejbal dívek a tenis. V roce 1996 v rámci reorganizace školství, se tehdejší sportovní škola transformovala na šestileté sportovní gymnázium. V roce 2000 se na SG vytvořily dvě větve studia, šestiletá a čtyřletá koncepce.

Během své více než třicetileté existence, vychovalo gymnázium řadu vynikajících sportovců, kteří reprezentují školu, oddíl, město Brno a Českou republiku na významných mezinárodních soutěžích od Mistrovství Evropy juniorů až po Olympijské hry.

Studijní výsledky žáků školy jsou souměřitelné s ostatními gymnázii, což dokládá procento jejich úspěšnosti při přijímacích zkouškách na vysoké školy.



## 2. Charakteristika školy

Sportovní gymnázium Ludvíka Daňka je příspěvkovou organizací Jihomoravského kraje. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, a prováděcích předpisů, zejména vyhlášky o středních školách, pracovního řádu pro pracovníky škol, v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy. Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy je zařazená do systému péče o sportovně talentovanou mládež.

### a) *Výchovně vzdělávací cíl školy*

Škola poskytuje srovnatelné gymnaziální vzdělání, připravuje absolventy ke studiu na vysokých školách v České republice a v zahraničí. Škola vytváří podmínky ke studiu a sportovnímu tréninku sportovně nadaných žáků, zejména členů a kandidátů juniorské, akademické a seniorské reprezentace České republiky. Sportovní gymnázium je regionálním centrem sportu a tělesné výchovy. Vychovává žáky ke zdraví a zdravému životnímu stylu.

### b) *Studijní obory*

Čtyřleté studium:

Obor: gymnázium se zaměřením na sportovní přípravu (kód 79-42-K/41) pro sportovní zaměření žáků v těchto sportovních odvětvích: atletika, basketbal dívek, fotbal chlapců, volejbal dívek a hochů, plavání a fotbal chlapců.

Obor: gymnázium (kód 79-41-K/41)



Šestileté studium:

Obor: gymnázium se zaměřením na sportovní přípravu (kód 79-42-K/61) pro sportovní zaměření žáků v těchto sportovních odvětvích: sportovní gymnastika, judo, tenis a triatlón

Obor: gymnázium (kód 79-41-K/61).

Při vytváření podmínek pro intenzivní sportovní trénink, škola spolupracuje se sportovními svazy a zejména se sportovními kluby v Brně:

Atletika – AK Olymp Brno, Univerzita Brno

Basketbal – BK Žabiny Brno, BŠMH Brno

Gymnastika – Sokol Brno I

Plavání – KPSP Kometa Brno

Tenis – BLTC Brno

Volejbal – VK KP Brno, Volejbal Brno

Triatlón – Triatlón Brno

Judo – KP Brno

Fotbal - FC Zbrojovka Brno

### 3. Organizační řád

Sportovní gymnázium řídí ředitel školy. Z diagramu vyplývá, že řídí: zástupce ředitele pro pedagogickou činnost, zástupce ředitele pro sportovní činnost, sekretariát, domov mládeže, školní kuchyň, školníka a vrátného.

Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost si určí ředitel. Společně s ním pak určí výchovného poradce a drogového poradce (viz diagram). Tyto pracovníky, pak řídí zástupce ředitele pro pedagogickou činnost.

ZŘ pro pedagogickou činnost dále řídí jednotlivé předsedy předmětových komisí a jednotlivé učitele předmětů, v kterých není PPK (viz



diagram). PPK jsou pouze v předmětech, které jsou vyučovány třemi a více učiteli. Ti si mezi sebou, formou hlasování, určí předsedu. Vše za přítomnosti ZŘ (ten nehlasuje). V případě rovnosti hlasů o předsedovi rozhodne ZŘ. Předsedové předmětových komisí řídí ostatní učitele v daném předmětu (viz diagram). Z diagramu vidíme, že na SG jsou PPK v anglickém jazyku (vyučuje ho pět učitelů), v německém jazyku (vyučuje ho pět učitelů), v českém jazyce (vyučuje ho sedm učitelů), v matematice (vyučuje ho sedm učitelů), v estetické výchově (vyučuje ho tři učitelé), v zeměpise (vyučuje ho tři učitelé).

Tak jak ZŘ pro pedagogickou činnost, tak i ZŘ pro sportovní činnost si určí ředitel. Ředitel pak dále po dohodě se ZŘ pro sportovní činnost určí vedoucí trenéry jednotlivých sportovních odvětví (viz diagram). Tyto vedoucí pak řídí ZŘ pro sport. Jednotlivý vedoucí trenéři ve sportovních odvětví, pak řídí jednotlivé trenéry (v atletice řídí tři až čtyři trenéry, v plavání dva, v gymnastice tři, ve volejbalu dívek tři. Ve volejbalu chlapců, v tenise, basketbale dívek, fotbalu, juda a triatlonu jsou trenéři dva nebo jeden (vše viz diagram). ZŘ pro sportovní činnost dále také řídí celou školní tělesnou výchovu. Stejně jak v jiných předmětech si mezi sebou určí formou hlasování předsedu předmětové komise. Ten pak řídí ostatní učitele. Tělesnou výchovu na SG učí několik učitelů dle úvazku (viz diagram). ZŘ pro sportovní činnost také řídí školního řidiče.

Sekretariát je řízen také ředitelem a spolupracuje s celým vedením školy. Do sekretariátu SG patří účetní, personalistka, hospodářka (viz diagram).

Domov mládeže je další „subjekt“, který je řízen na SG ředitelem. Provoz DM zajišťují až tři denní vychovatelky, a až dvě noční vychovatelky.

V budově SG je školní kuchyň s jídelnou. Rovněž toto „zařízení“ řídí ředitel školy. Úzce spolupracuje s vedoucí školní kuchyně. Ta řídí celý



pracovní kolektiv školní kuchyně. Ten se skládá z vedoucí kuchařky, čtyř kuchařek a dvou pomocných kuchařek (viz diagram).

Poslední „články“ v organizační struktuře SG, které jsou opět řízeny ředitelem jsou, vrátný, uklízečky a školník (viz diagram).

Všichni zaměstnanci a pracovníci školy, své jednání a chování vůči žákům zaměří tak, aby naplňovali výchovné poslání a vzdělávacích úkolů sportovního gymnázia.

#### 4. Ředitel

Ředitel řídí školu, plní povinnosti organizace. Určuje si své zástupce. Má povinnosti a pravomoci vyplývající ze sbírky zákona č. 561 § 164, 165:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak (§164)
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3, včetně ŠVP (§164)
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb (§164)
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření (§164)
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje (§164)
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání vyhlášených ministerstvem (§164)
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení (§164)



Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení (§165)
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem na který byly přiděleny (§165)
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem (§165)

V oblasti státní správy ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v těchto případech:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle §paragrafu 17 odst. 3 a povolení individuálního zadělávacího plánu podle § 18
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35
- odkladu povinné školní docházky podle § 37
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
- přijetí k základnímu vzdělávání podle paragrafu 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88



- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 123 odst. 4
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41

Ředitel si určí a řídí tři zástupce, sekretariát školy, školníka, vedoucí školní kuchyně, vrátného a domov mládeže.

### 5. 1. Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost, statutární zástupce

Určí ho a řídí ředitel školy. Řídí, organizuje a zajišťuje výchovně vzdělávací činnost na sportovním gymnáziu. Za úkoly ZŘ pro pedagogickou činnost odpovídá řediteli školy.

Další činnost ZŘ pro pedagogickou činnost

- v nepřítomnosti ředitele zastupuje SG na úseku pedagogickém, při jeho dlouhodobé absenci ve všech oblastech (zástupce statutárního orgánu).
- zúčastňuje se rady Sportovního gymnázia zajišťuje zde skloubení studijních požadavků se sportovními.
- kontroluje práci učitelů, třídních učitelů, předmětových komisů, hospituje v hodinách, provádí zápisy z hospitačních hodin a jejich rozbor, přiděluje dozory a pohotovosti, zodpovídá za rozvrh
- sleduje rozvržení písemných prací v jednotlivých předmětech.
- organizuje průběh písemných maturitních zkoušek, ústních maturit a přijímacích zkoušek



- sleduje účelnost, ekonomičnost při vybavování učeben, kabinetů a sbírek.
- organizuje a eviduje opravné a rozdílové zkoušky, posunutí klasifikace ze sportovních a jiných důvodů.
- objednává potřebné tiskopisy pro administrační práci učitelů, zodpovídá za vysvědčení studijní průkazy a omluvné listy.
- kontroluje pedagogickou dokumentaci třídních učitelů a ostatních vyučujících, zejména třídní knihy, výkazy a deníky předmětových komisí.
- řídí Školní poradenské pracoviště, které poskytuje poradenské a konzultační služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům podle vyhlášky č. 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se specifickými potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných, v platném znění. Odbornou a metodickou podporu poradenským pracovníkům ve škole poskytuje pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogická centra a střediska výchovné péče.

Pracovníky Školního poradenského pracoviště jsou zástupce ředitele školy, výchovný poradce a metodik prevence sociálně patologických jevů. Žák, zákonný zástupce nezletilého žáka nebo pedagog se mohou obrátit na kteréhokoliv z těchto pracovníků s žádostí o pomoc při řešení problémů studijních, sportovních či osobních. Ten zajistí odbornou pomoc v rámci svých kompetencí nebo případ předá dalším spolupracovníkům ŠPP, případně zprostředkuje pomoc příslušných odborných institucí.

## 5. 2. Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost a metodik informačních a komunikačních technologií

Určí ho a řídí ředitel školy. Řídí, organizuje a zajišťuje výchovně vzdělávací činnost na sportovním gymnáziu. Za úkoly ZŘ pro pedagogickou činnost a metodik ICT odpovídá řediteli školy.





ICT metodikovi se snižuje rozsah přímé pedagogické činnosti o čtyři hodiny (zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů § 3, podle počtu žáku ve škole do 550).

Další činnost ZŘ pro pedagogickou činnost a metodika ICT

- plní úkoly koordinátora a metodika ICT:
  - poskytuje odbornou pomoc učitelům (používání aplikací, digitální techniky),
  - vytváří manuály pro práci v různých aplikacích a informačních systémech,
  - organizuje školení pro rozvoj digitálních kompetencí všech učitelů, zodpovídá za výběr témat, přípravu materiálů i samotnou realizaci těchto školení,
  - zajišťuje evidenci softwaru a digitální techniky na škole, připravuje návrhy pro nákup tohoto zboží,
  - vytváří ICT plán školy.
  
- spravuje systém Google Workspace pro SG:
  - sleduje změny, aktualizuje nastavení systému, informuje o těchto změnách uživatele systému,
  - spravuje účty uživatelů systému, tj. všech zaměstnanců a žáků školy a jejich skupiny.
  
- dále spravuje:
  - AD server – aktualizuje seznamy studentů a skupin pro přihlašování se do počítačů v IT učebnách,
  - učebnu IT2 a mobilní učebnu,
  - interaktivní tabule.
  
- pomáhá s přípravou a vyhodnocováním přijímacího řízení:
  - připravuje tabulky pro sběr dat z přihlášek k PŘ,



- připravuje e-maily a databáze pro hromadnou korespondenci, dotazníky pro potvrzení o doručení pozvánek a kritérií k TZ i PZ, zabezpečuje zaslání pozvánek a kritérii elektronickou poštou, sleduje a eviduje potvrzení o doručení pozvánek,
  - připravuje tabulky pro zpracování údajů z talentových zkoušek, poté také přijímacích zkoušek a vytváří výsledovky,
  - zabezpečuje zpracování a tisk oznámení o výsledcích TZ a PŘ.
- pomáhá s přípravou materiálů pro maturitní zkoušky:
    - aktualizuje základní dokumenty k MZ (kritéria, protokoly pro MZ v učebnách, pracovní listy pro PP),
    - připravuje tabulky pro hodnocení MZ – převod bodů na procenta a známky z PP a ÚZ a určení výsledné známky z ČJL, AJ, NJ i pro souhrnné vyhodnocení profilových MZ za jednotlivé půldny ÚMZ pro všechny maturitní třídy.
  - kontroluje aktualizaci informací na webových stránkách školy v sekcích Studium a Přijímací řízení.
  - organizuje testování ČSI – registruje školu v systému, zabezpečuje přípravu počítačů (aktualizaci SW a stažení testových dávek) i realizaci testování.
  - zajišťuje úpravy dokumentu ŠVP.

## 6. Výchovný poradce, drogový koordinátor

### Výchovný poradce

Určí ho a vybírá ředitel školy po domluvě se ZŘ pro pedagogickou činnost. Koordinuje Školní poradenské pracoviště. Vypracovává plán výchovného poradenství, spolupracuje úzce s třídními učiteli, vyučujícími a rodiči v otázkách správné volby povolání a výběru vysokých škol. Řeší



společně s třídními učiteli nápravu problémových žáků, v případě potřeby spolupracuje s orgány péče o dítě. Zjišťuje a má na starosti žáky s vývojovými poruchami učení. Je přímo řízen zástupcem ředitelem pro pedagogickou činnost a za splnění úkolů výchovného poradce odpovídá řediteli školy.

Výchovnému poradci se snižuje rozsah přímé pedagogické činnosti o tři hodiny. (zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů § 3, podle počtu žáku ve škole do 550).

Školní metodik – protidrogový koordinátor

Určí ho a vybírá ředitel školy po domluvě se ZŘ pro pedagogickou činnost. Je součástí Školního poradenského pracoviště. Zajišťuje prevenci sociálněpatologických jevů, snaží se zajistit jejich předcházení. K tomuto účelu také každý školní rok vypracovává nový minimální preventivní program. Pokud se ve škole nějaké sociálněpatologické jevy vyskytnou, snaží se je dostat pod svou kontrolu, regulovat je a zamezit jejich rozšíření. Je přímo řízen zástupcem ředitelem pro pedagogickou činnost a za splnění úkolů protidrogového koordinátora odpovídá řediteli školy.

## 7. Předseda předmětové komise, třídní učitel, učitel

Předseda předmětové komise

Je volen učiteli v předmětech, v kterých vyučuje tři a více učitelů. Má na starosti učební osnovy na školní rok za předmět. Pořádá schůzky předmětových komisí, na kterých kontroluje plnění učebního plánu. Kontroluje činnost a chod všech vyučujících v daném předmětu. Dbá na to, aby u všech vyučujících byl stejný výstup v předmětu. Je přímo řízen zástupcem ředitelem pro pedagogickou činnost a za splnění úkolů předsedy předmětové komise odpovídá řediteli školy (nebo ZŘ).



## Třídní učitel

Určí ho a vybírá ředitel školy po domluvě se ZŘ pro pedagogickou činnost. Spolupracuje s vyučujícími své třídy, trenéry, rodiči, výchovným poradcem a drogovým koordinátorem. Odpovídá za správné vedení administrativy své třídy, materiální vybavení třídy. V oblasti výchovně – vzdělávací odpovídá za úroveň výchovy, správné rozvržení zadávání domácích úkolů, nepřetěžování žáků. Zabezpečuje osobně potřebný styk s kanceláří školy. Je přímo řízen zástupcem ředitelem pro pedagogickou činnost a za splnění úkolů třídního učitele odpovídá zástupci ředitele pro pedagogickou činnost.

## Učitel

Určí ho a vybírá ředitel školy po domluvě se ZŘ pro pedagogickou činnost. Odpovídá za výchovně – vzdělávací výsledky předepsané osnovami (od roku 2009 předepsané ve ŠVP). Učivo aktualizuje novými poznatky z vědy a techniky, kultury a sportu. Při plnění těchto základních požadavků se opírá především o aktivní účast žáků. Ve svých vyučovacích hodinách pečuje o pořádek ve třídách a šetření společného majetku. Zodpovídá za bezpečnost žáků. V případě úrazu poskytuje první pomoc. Sepisuje záznam o úraze, který předává zástupci řediteli pro sportovní činnost. Úzce spolupracuje s trenéry a rodiči. Je přímo řízen zástupcem ředitelem pro pedagogickou činnost a za splnění úkolů učitele odpovídá zástupci ředitele pro pedagogickou činnost.

## 8. Zástupce ředitele pro sportovní přípravu

Určí ho a řídí ředitel školy. Řídí, organizuje a zajišťuje sportovní přípravu a tělesnou výchovu na sportovním gymnáziu. Za úkoly ZŘ pro sportovní přípravu odpovídá řediteli školy.



### Další činnost ZŘ pro sportovní přípravu

- v nepřítomnosti ředitele zastupuje SG na úseku sportovní přípravy.
- provádí a hodnotí hospitační činnost na úseku sportovní přípravy.
- koordinuje spolu s vedoucími trenéry jednotlivých sportů rozvrh sportovní přípravy na SG, zpracovává písemné podklady k rozvrhu.
- ve spolupráci s vedoucími trenéry jednotlivých sportů zajišťuje tréninkové prostory, spolupracuje se sportovními svazy a kluby, sestavuje podklady pro hodnocení sportovních výsledků žáků.
- podílí se na zajištění výcvikových táborů a soustředění, odpovídá za jejich ekonomickou stránku, eviduje jejich písemné podklady.
- odpovídá za účelové využívání prostředků ze státní dotace na zajištění sportovní přípravy.
- organizuje a řídí talentové zkoušky, podílí se na přijímacím řízení žáků.
- spolu s ředitelem SG zajišťuje ubytování žáků na DM s stravováním v jídelně školy.
- předkládá řediteli požadavky na doplnění tříd talentovanými žáky v průběhu školního roku.
- kontroluje a eviduje dílčí třídní knihy sportovní přípravy, kontroluje a zpracovává měsíční výkaz trenérů.
- ve spolupráci se zástupcem pro pedagogickou činnost a s vedoucími trenéry jednotlivých sportů zpracovává roční plán.
- sportovní přípravy na SG, který překládá ke schválení řediteli SG.
- zpracovává týdenní plán školy na základě podkladů z rad SG, kterých se účastní.
- řídí a kontroluje činnost vedoucích i ostatních trenérů jednotlivých sportovních odvětví, svolává porady trenérů.
- spolupracuje se zástupcem pro pedagogickou činnost, koordinuje spolupráci učitelů a trenérů.
- zajišťuje a vede agendu evidence úrazů a odškodnění žáků a pracovníků.



- připravuje podklady pro zařazení žáků a vede evidenci programu podpory reprezentantů a mimořádně nadaných žáků.
- podílí se na přípravě koncepce školy a výukových programů v oblasti sportovní přípravy.
- řídí činnost školního řidiče a koordinuje školní dopravu.
- dle potřeby zajišťuje další úkoly stanovené ředitelem školy.

## 9. Vedoucí trenér jednotlivých sportovních odvětví, odborný trenér

### Vedoucí trenér

Je vybírán a určen ředitelem školy po domluvě se zástupcem ředitele pro sportovní činnost. Řídí, organizuje a zajišťuje sportovní přípravu ve svém sportovním odvětví. Je přímo řízen a za úkoly vedoucího trenéra odpovídá zástupci ředitele pro sportovní činnost.

### Další činnost vedoucího trenéra

- řídí a koordinuje činnost příslušné sportovní sekce.
- je členem rady SG, spolupracuje s vedoucími pracovníky školy.
- stanovuje pln činnosti sportovní sekce na příslušné sekce na příslušné období, předkládá ho ke schválení řediteli SG, na radách školy předkládá podklady pro týdenní plány školy, určuje tréninkové skupiny, sestavuje seznam žáků dle příslušných kategorií, zpracovává rozvrh sportovní přípravy sportovní sekce.
- odpovídá za rozložení tréninkových jednotek v tréninkových skupinách v týdenním cyklu v rozsahu daném tréninkovými plány a nařízenými MŠMT.
- zástupci řediteli pro sportovní přípravu předkládá návrh na výcvikové tábory pro roční plány, určuje vedoucího trenéra pro VT, kontroluje obsahovou a ekonomickou stránku VT.



- ručí za správnost vyúčtování nákladů ze soutěží a výcvikových táborů, škola nehradí akce pořádané sportovními kluby a jinými organizacemi.
- dle možností zajišťuje náhradu za nepřítomné trenéry.
- podává návrhy na obsazení tréninkových míst v příslušné sportovní sekci.
- ve spolupráci se zástupcem ředitelem pro SP zajišťuje tréninkové prostory, spolupracuje se sportovními kluby a svazy.
- organizuje výběr talentované mládeže, podílí se na organizaci talentovaných zkoušek.
- dle potřeby a možnosti se podílí na zajištění dalších úkolů stanovených ředitelem školy.
- kontroluje měsíční výkazy trenérů, dílčí třídní knihy pro sportovní přípravu a tréninkové plány sportovní sekce.

### Odborný trenér

Je vybírán a určen ředitelem školy po domluvě se zástupcem ředitele pro sportovní činnost a s vedoucím trenérem daného sportovního odvětví. Realizuje se svěřenými žáky výchovnou a sportovní přípravu dle plánu. Dodržuje rozvrh hodin. Odpovídá za bezpečnost žáků v době vymezené pro sportovní přípravu. V případě úrazu poskytuje první pomoc, zabezpečuje případný převoz do nemocnice a okamžitě sepisuje záznam o úraze, který předává zástupci řediteli pro sportovní činnost. Nepřítomnost žáka zaznamenává do třídní knihy. V případě delší sportovní neschopnosti žáka, vytváří podmínky pro využití volného času studiem. Je přímo řízen a za úkoly odborného trenéra odpovídá vedoucímu trenérovi daného odvětví.

## 10. Sekretariát

Zaměstnanci sekretariátu spolupracuje s vedením školy a jsou vybírání, řízení a určeni ředitelem školy. Za splnění svých úkolů zodpovídají řediteli



školy. Sekretariát školy se skládá z účetní, hospodářky, personalistky a účetní studijního nadačního fondu. Při všech pracích jsou povinni dodržovat předpisy a dbát zamezení možností úrazů.

## Účetní

Vychází z realizace uvedené odpovědnosti a pravomoci při komplexním zajišťování účetních agend. Zajišťuje zejména tyto činnosti:

- likviduje a vystavuje faktury
- vede knihu došlých a odeslaných faktur
- zajišťuje styk s bankou
- kontroluje správnost převzatých účetních dokladů
- sestavuje návrh rozpočtu
- sestavuje odpisový plán
- provádí odpisy hmotného investičního majetku
- vyhotovuje veškeré účetní výkazy
- provádí měsíční, čtvrtletní a roční účetní uzávěrky
- provádí kontrolu cestovních dokladů
- sestavuje statistické výkazy
- podává daňové přiznání
- vypracovává rozborů hospodaření
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci účetních dokladů
- při všech činnostech dodržuje bezpečnostní předpisy
- vypracovává návrhy na výši limitů páry, plynů a vody

## Hospodářka

Zabezpečuje provoz školy po stránce hospodářské. Má uzavřenou hmotnou odpovědnost za svěřený majetek a hodnoty, které je povinna vyúčtovat. Zabezpečuje zejména tyto činnosti:





*Při sestavování rozpočtu, plánování a sledování hospodaření*

- spolupracuje při sestavování návrhu rozpočtu, plánu investic, údržby a oprav a materiálně technického zásobování
- odpovídá za evidenci majetku školy a její řádné vedení v souladu s příslušnými předpisy
- vede evidenci osobních ochranných pracovních prostředků
- organizuje provádění inventarizaci majetku školy
- sepisuje hospodářské smlouvy
- vypracovává kalkulace cen za pronájmy
- provádí roční vyúčtování služeb za pronájem služebného bytu a prostor základní školy
- je přítomna hospodářským a pracovním kontrolám a revizím na škole a podává k nim a následným opatřením vysvětlení

*Při finančním hospodaření:*

- zajišťuje komplexní financování organizace
- odpovídá za stálou platební schopnost školy
- vyhotovuje příjmové a výdajové peněžní doklady, šeky pro výběry hotovosti
- spravuje pokladnu školy, proplácí veškerá drobná vydání v hotovosti a cestovní příkazy, provádí odvod peněžní hotovosti
- odpovídá za pokladní agendu, dodržování pokladní kázně a limitu
- odpovídá za bezpečné uschování peněz a dokladů
- zajišťuje vyplácení mezd v hotovosti pracovníkům školy

*Při péči o dodávky a služby pro zařízení*

- vyhotovuje a eviduje objednávky nebo hospodářské smlouvy na nákup zařízení a vybavení školy



- zabezpečuje kontrolu a převímku dodávek materiálu, práci a služeb pro školu
- zajišťuje nákup hmotného a nehmotného majetku a materiálu
- po hospodářské stránce zajišťuje modernizaci školy a výuky
- vypomáhá při přijímacím řízení
- vydává potvrzení o studiu
- zpracovává klasifikační údaje pro třídní učitele, tiskne vysvědčení
- zpracovává veškerou agendu žák dle školského zákona 561/2004 Sb., pro Matriku

#### *Administrativní práce*

- vede knihu došlé a odeslané pošty, zajišťuje denní odesílání pošty
- vede evidenci poštovních známek
- provádí kopírování tiskopisů
- vede sklad kancelářských potřeb a tiskopisů
- vyřizuje samostatně nebo podle potřeb ředitele školy korespondenci
- zajišťuje provozní chod sekretariátu

#### *Personalista, mzdová účetní*

- provádění, vyřizování a sepisování pracovněprávních vztahů zaměstnanců
- organizace a zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců
- zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
- komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů, personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců
- koordinace a metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu,



agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění

- výpočet výše, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu nemocenského a dalších plnění, výpočet a provádění srážek z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů
- zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění

## 11. Vrátný, řidič

### Vrátný

Je vybrán, určen a řízen ředitelem školy. Kontroluje příchody a odchody zaměstnanců a návštěvníků. Vydává klíče, zavírá a otvírá všechny prostory školy. Sleduje bezpečnostní signalizační zařízení. Přijímá a přepojuje telefonické hovory. Je přímo řízen a za splnění úkolů odpovídá řediteli školy.

### Řidič

Je vybrán, určen a řízen zástupcem ředitelem školy pro sportovní činnost. Zabezpečuje přepravu studentů na sportoviště v týdenním tréninkovém cyklu, a na sportovní soutěže uvedených v týdenním plánu školy. Koordinuje dopravu na všechny soutěže, závody a zápasy s ostatními dopravci. Udržuje a provádí běžné opravy autobusu. Je zodpovědný za technický stav školního autobusu. Má na starosti školní sklad se sportovním vybavením. Je přímo řízen a za splnění úkolů odpovídá zástupci řediteli školy pro sportovní činnost.



## 12. Školník, údržbář, uklízeč

### Školník

Je vybrán, určen a přímo řízen ředitelem školy a za splnění úkolů odpovídá řediteli školy.

- sleduje a šetří stav, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření
- zajištění údržby a běžné opravy, revize, prohlídky a prověrky technické způsobilosti

### Údržbář

Je vybrán a určen ředitelem školy po domluvě se školníkem. Udržuje, myje a čistí společné prostory ve škole, například chodeb, schodišť včetně chodníků, zelených pásů apod. Provádí běžné domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, ubytovacích objektů. Provádí údržbářské, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce. Obsluhuje vytápění a provádí jednodušší údržbu celých objektů a jejich zařízení. Obsluhuje hlavní energetické uzávěry, výměnu žárovek a pojistek, má dozor nad správným používáním společných zařízení školy. Je přímo řízen a za splnění úkolů údržbáře odpovídá řediteli školy.

### Uklízeč

Je vybrán a určen ředitelem školy. Provádí běžný úklid, zametení, utírání prachu, větrání místnosti, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, vytírání PVC podlah a dlaždic. Je přímo řízen a za splnění úkolů uklízeče odpovídá řediteli školy.



### 13. Školní kuchyň

Školní kuchyň se skládá ze sedmi zaměstnanců, podle počtu strávníků, který se pohybuje kolem 500 osob, z vedoucí školní kuchyně, vedoucí kuchařky, třech kuchařek a dvou pomocných kuchařek. Při všech pracích jsou povinni dodržovat předpisy a dbát zamezení možností úrazů.

#### Vedoucí školní kuchyně

Je určena a přímo řízena a za splnění úkolů vedoucí školní kuchyně odpovídá řediteli školy.

- odpovídá za řádný chod školní kuchyně
- řídí pracovní kolektiv školní kuchyně
- vypracovává a sleduje rozvrh práce zaměstnanců kuchyně tak, aby byl zajištěn plynulý provoz
- objednává a obstarává potraviny, inventáře a jiné potřeby pro kuchyň
- odpovídá za správné množství a jakost přijímaných potravin a ostatních potřeb
- vypracovává měsíční vyúčtování nákupů a spotřeby potravin a dle směrného nákladu
- vede sklad potravin a odpovídá za správné skladování zboží
- provádí pravidelné kontroly nezávadnosti uskladnění potravin, odpovídá za hygienu skladu potravin
- zajišťuje údržbu inventáře jídelny a kuchyně
- vypočítává denní náklady na stravu, sleduje a odpovídá za hygienu a bezpečnost práce ve školní jídelně
- každého nového zaměstnance seznámí s používáním strojového vybavení školní kuchyně, s používáním předepsaných ochranných pomůcek a provede o tom zápis
- dohlíží na řádný odvoz zbytků a odpadů z kuchyně
- sestavuje jídelníček v souladu se zásady správné životosprávy



- účastní se školení a seminářů pro vedoucí školní jídelny
- zajišťuje prodej stravenek
- vede evidenci všech strávníků pro SG a ZŠ
- zodpovídá za správné, včasné placení stravného, včetně celého vyúčtování stravného za měsíc
- zodpovídá za řádnou evidenci plateb za stravné, včetně pokladní hotovosti
- na základě vlastní evidence vydává náhradní stravenky a poskytuje pomoc malým dětem
- výchovně působí na strávníky

#### Vedoucí kuchařka

Je určena a vybrána ředitelem školy po domluvě s vedoucí školní kuchyně. Je přímo řízena a za splnění úkolů odpovídá vedoucí školní kuchyně.

- spolupracuje s vedoucí školní kuchyně při sestavování jídelníčku
- organizuje práci kuchařek a pomocných kuchařek
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů
- vyplňuje výdejku potravin
- připravuje pokrmy, zodpovídá za správné technologické postupy a dodržování hygienických zásad při přípravě stravy, připravuje technologicky náročná teplá jídla
- je zodpovědná za správné normování stravy podle jednotlivých věkových kategorií, porcuje a rozděluje hotová jídla strávníkům, organizuje výdej stravy, dbá na estetickou úpravu stravy na talíři
- odebírá před výdejem jídla vzorky všech připravovaných pokrmů a zodpovídá za jejich správné uložení v čistých uzavíratelných skleničkách v lednici po dobu 48 hodin
- dbá o správné obhospodařování zbytků jídel a potravin



- odpovídá za čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, správné
- hospodaření s energií, vytváří podmínky pro bezpečnost při práci
- výchovně působí na strážníky

### Kuchařka

Je vybrána ředitelem školy po domluvě s vedoucí školní kuchyně. Je přímo řízena vedoucí kuchařkou a za plnění svých úkolů odpovídá vedoucí školní kuchyně.

- podílí se na přípravě všech pokrmů společně s vedoucí kuchařkou a podle jejich pokynů-zejména přípravy technologicky náročných jídel, dále polévek, příkrmů a příloh
- obsluhuje jednoúčelové kuchyňské stroje
- pomáhá při výdeji jídel
- v případě potřeby vykonává pomocné a úklidové práce podle pokynů vedoucí kuchařky
- výchovně působí na strážníky

### Pomocná kuchařka

Je přímo řízena vedoucí kuchařkou a za plnění svých úkolů odpovídá vedoucí školní kuchyně.

- čistí zeleninu, připravuje ostatní potraviny
- podílí se na přípravě a výdeji běžných druhů teplých jídel
- obsluhuje jednoúčelové kuchyňské stroje
- umývá kuchyňské a stolní nádobí, uklízí všechny prostory školní kuchyně, skladby potravin, umyvárnu, WC a chodbu kuchyně
- vykonává různé jiné pomocné práce podle pokynů vedoucí kuchařky
- výchovně působí na strážníky



## 14. Domov mládeže

Je součástí školy od roku 1987. Kapacita zařízení představuje 40 lůžek. Jeho úkolem je zajistit sportovně nadaným mimobrněnským studentům výchovnou péči, ubytování a stravování. Řídí ho ředitel školy, péči a provoz zajišťují tři denní vychovatelky, dvě noční vychovatelky, správce a údržbář.

Do domova mládeže se přijímají studenti, kteří jsou přijati do sportovního gymnázia a nemají možnost denně do školy dojíždět. O přijetí studenta do DM zpraví rodiče ředitel gymnázia nejpozději do tří týdnů před zahájením školního roku. Studenti jsou ubytováni v pokojích se čtyřmi lůžky. K dispozici je hygienické a sociální zařízení, studovna, klubovna, sušárna, kuchyňka.

Žáci se stravují ve dnech vyučování, i v mimovýukových dnech, pokud jsou zařazeni do mimovýukových plánů (sobota, neděle a prázdniny) ve školní jídelně, 5 x denně. Denní režim na DM je podřízen rozvrhu vyučování a tréninků. Pokud nemají žáci trénink nebo závody, odjíždí na sobotu a neděli k rodičům. Žáci trénují a závodí i v době letních prázdnin, proto je DM otevřen i o letních prázdninách. Složení žáků ubytovaných na DM je velmi různorodé – děvčata i chlapci, žáci gymnázia, ve věkovém rozpětí od 13 do 18 let. Výchovná péče v DM doplňuje výchovnou péči rodiny a školy. Uskutečňuje se formou přiměřenou vyspělosti žáků.

Cíle výchovného působení DM (denní vychovatelka)

### *V rozumové oblasti*

- dbát o dobrou pracovní morálku, přípravu na vyučování
- sledovat studijní výsledky, v případě potřeby činit výchovná opatření
- pomáhat při vypracování úkolů, zajistit slovníky, vysvětlit problémovou látku





- pro nemocné žáky nebo dlouhodobě nepřítomné zprostředkovat opsání látky
- domluvit doučování mezi žáky mladšími a staršími
- pomáhat při výběru vhodných pořadů v televizi, zajistit společné sledování zpráv, pomoc při orientaci žáků v politické situaci v republice i mezinárodní.
- sledovat využití doby určené ke studiu
- vést ke kamarádským vztahům mezi žáky, zabránit šikanování slabších žáků
- u maturantů sledovat přípravu na maturity, hovořit s nimi o vhodném výběru vysokých škol

### *V estetické oblasti*

- dbát na úpravu a pořádek na pokojích, na oblečení, vzhled žáků
- nenásilnou formou je vést k dobrému estetickému cítění
- doporučovat vhodné pořady z televize, filmová a divadelní představení, doporučovat knihy, výstavy
- při návštěvě tanečních hodin sledovat vhodné oblečení, besedovat na téma společenské chování

Společné návštěvy divadla, filmu apod. (i ve večerních hodinách) jsou organizovány třídnímu profesory po třídách.

### *Ve zdravotní oblasti*

- sledovat zdravotní stav žáků, v případě nemoci nebo sportovního úrazu spolupracovat s rodiči, trenéry a učiteli
- vést k dodržování hygienických pravidel (sprchování, převlékání)
- seznámit žáky s bezpečnostními předpisy a předcházet tak úrazům na DM
- vést lékarničku na DM
- vhodnými rozhovory varovat žáky před drogami, AIDS apod.



- v případě nemoci telefonicky upozornit rodiče
- po dobu pobytu v DM zajistit nemocným stravu
- sledovat režim dne žáků, vhodné stravovací návyky
- spolupracovat s vedoucí jídelny (jídelníček, odhlašování a přihlašování stravy)

## *V oblasti tělesné výchovy*

- sledovat dodržování tréninků žáků, sledovat a doporučovat sportovní pořady v televizi
- sledovat jejich sportovní úspěchy
- umožnit žákům individuální účast na sportovních akcích svých spolužáků provozující jiný sport

## *V pracovní oblasti*

- vést žáky k pořádku na pokojích a v osobních věcech
- vést k pomoci starších žáků k mladším

## *Spolupráce se školou*

- jedenkrát týdně se účastnit rady sportovního gymnázia
- účastnit se všech schůzí pedagogických pracovníků a klasifikačních porad
- v případě zhoršeného prospěchu žáků spolupracují s vyučujícími a třídními profesory
- v případě onemocnění spolupracují s trenéry a třídními profesory
- jakýkoliv problém řeší (studijní a jiný) řeší okamžitě s trenéry, třídními profesory a rodiči
- vedou veškerou dokumentaci DM



### *Spolupráce s rodiči*

- podávají informace rodičům při třídních schůzkách a při jejich individuálních návštěvách DM
- informuji a spoji se s rodiči při nemoci žáka – zajistí návštěvu lékaře (případně doprovod)

### *Spolupráce s žákovskou radou DM*

- rada řeší problémy na DM, vychovatelka přednese požadavky DM na radě SG

### *Další vzdělávání vychovatelů*

- dbát na soustavné vzdělávání (četba, tisk, kurzy), aby mohli žákům pomoci rozšířit znalosti v různých oborech a pomoci jim orientovat se ve společenských a politických událostech

### Noční vychovatelka

- kontroluje dodržování večerky
- průběžně kontroluje dodržování nočního klidu
- zamyká prostory DM

## 15. Závěr:

Sportovní gymnázium Ludvíka Daňka je státní škola s regionální působností, zřízená orgány Jihomoravského kraje. Je součástí systému středních škol s péčí o sportovně talentovanou mládež.

Organizační struktura školy určuje zásady a pravidla organizačního uspořádání, vymezuje působnost a vztahy jeho organizačních jednotek



# Sportovní gymnázium Ludvíka Daňka

Brno, Botanická 70, příspěvková organizace

---

a stanovuje hlavní zásady a metody řízení Sportovního gymnázia Ludvíka Daňka.

V Brně: 1.9.2023

Mgr. Radek Klimeš  
Ředitel školy

# Organizační diagram

