Gymnázium, Praha 9, Chodovická 2250	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Čj.	Spisový/skartační znak **A.4./A5**
Vypracoval:	Mgr. Zuzana Suchomelová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Zuzana Suchomelová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	26. 1. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 3. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.3.2026

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis. Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Postavení organizace

- Gymnázium bylo založeno MŠMT r. 1993 z iniciativy pedagogické fakulty UK a MČ Praha 20. Jako příspěvková organizace bylo zřízeno hl.m. Prahou listinou ze dne 1. 1. 2001. Poslední změna zřizovací listiny příspěvkové organizace schválená usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č.23/27 ze dne 24. 4. 2025 nabyla účinnosti dnem 1. 5. 2025.
- Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny. Sídlo organizace je Praha 9, Chodovická 2250/36. Od školního roku 2008/2009 je otevřeno detašované pracoviště organizace se sídlem Praha 9, Vybíralova 964/8.
- Škola je vedena v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem 108001288. Identifikační číslo organizace je 49371185, REDIZO – 600006166.
- Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli.
- Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, není plátcem DPH.
- Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

Předmět činnosti

- Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- V rámci doplňkové činnosti může organizace pronajímat nebytové prostory za předpokladu, že nenaruší plnění hl.účelu.
- Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění v oboru vzdělávání 79-41-K/81 Gymnázium.

Organizační členění

- Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- Organizace se člení na nižší a vyšší stupeň osmiletého studia. Je lokalizována na dvou pracovištích.
- Vedoucí zaměstnance pracovišť určuje ředitel školy. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

Řízení školy

- V organizaci je dodržována zásada jediného odpovědného vedoucího (pracoviště, organizace), každý vedoucí zaměstnanec může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů. Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace.
- Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti. Koordinace pracovníků se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí.
- Řízení ředitel zajišťuje především prostřednictvím vnitřních předpisů, pokynů a příkazů. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány v e-sborovně. Všichni pracovníci jsou povinni toto elektronické prostředí pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat.
- Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy, jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky (statutárního zástupce ředitele a zástupce ředitele). Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej na pracovišti zastupuje pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.
- Vedoucí pracovníci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců na obou pracovištích. Jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, v případě závažných rozhodnutí kontaktují ředitele školy.
- Hospodářky školy nejsou vedoucími zaměstnanci, jsou však oprávněny organizovat, řídit a kontrolovat práci uklízeček, údržbářů a vrátných na svém pracovišti a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Ekonom školy není vedoucím pracovníkem, je však oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci účetní a dávat jí k tomu účelu závazné pokyny.

Pracovní pozice v organizaci:

- ředitel
- statutární zástupce ředitele
- zástupce ředitele
- učitel
- ekonom
- účetní
- administrativní pracovník
- hospodářka
- knihovnice
- údržbář
- vrátný
- uklízečka

Specializační funkce v organizaci:

- výchovný poradce
- kariérový poradce
- metodik prevence sociálně patologických jevů
- školní psycholog
- asistent pedagoga
- koordinátor ICT
- lokální administrátor
- osoba odpovědná za ochranu osobních údajů
- třídní učitel
- předseda předmětové komise

Popis všech činností je vymezen v pracovních náplních, které jsou součástí osobních materiálů zaměstnanců. Organizační struktura je graficky znázorněna v příloze.

Porada vedení
Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně jednou týdně.

Pedagogická rada
Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku. Podle potřeby se mohou pedagogické rady konat i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se všichni pedagogičtí pracovníci prokazatelně seznamují.

Provozní porada
Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby (v den konání pedagogické rady), pravidelně vždy v přípravném týdnu.

Porada předmětových komisí
Porady se konají podle ročního plánu práce, minimálně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

Závěrečná ustanovení
Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.

Mgr. Zuzana Suchomelová
ředitelka školy