



<i>Gymnázium Thomase Manna, z.ú</i>	
Organizační řád	
Č.j.	GTM/
Vypracoval	Mgr. Zuzana Svobodová, Ph.D.
Na poradě projednáno dne	30.8.2024
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne	1.9.2024

Ředitel z.ú. jako statutární orgán zapsaného ústavu
vydává tento Organizační řád Gymnázia Thomase Manna, z.ú.

1. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád upravuje zejména:

- postavení Ústavu;
- organizační strukturu Ústavu;
- zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců Ústavu;
- základní úkoly Ústavu;
- řídící vazby v rámci Ústavu a Školy formou organizačního schématu;
- vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Pro účely tohoto organizačního řádu mají následující pojmy dále uvedený význam:

“**Ústavem**” se rozumí Gymnázium Thomase Manna, z.ú, která je právnickou osobou, jež vykonává činnost Školy. Ústav dále vykonává činnost školního klubu (“**ŠK**”).

“**Školou**” se rozumí Gymnázium Thomase Manna (IZO 110380126), jejíž činnost vykonává Ústav.

2. Právní postavení Ústavu

- Ústav byl založen Základní školou německo-českého porozumění, o.p.s. (dále jen “**Zakladatel**”), která byla založena Shromážděním německých spolků v České republice (Landesversammlung).
- Ústav je zapsán v rejstříku ústavů vedeném Městským soudem v Praze, v oddíle U, vložka 966; datum zápisu do školského rejstříku 1. 1. 2022, RED-IZO: 691 015 554.
- Ústav má sídlo na adrese Střížkovská 32/27, 19300 Praha 8.
- Ústav je právnickou osobou. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a svým účelem zakotveným v zakladací listině.



3. Předmět činnosti Školy

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti školy je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání podle § 44 školského zákona, cíli středního vzdělávání podle § 57 školského zákona a cíli zájmového vzdělávání podle § 118 školského zákona a podle vzdělávacích programů uvedených § 3 školského zákona; poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona a v podobě činnosti školského výchovného a ubytovacího zařízení v souladu s § 117 školského zákona.
- 3.2. Ústav vykonává činnost:
 - a) *střední školy,*
 - b) *školního klubu.*
- 3.3. Ústav je oprávněn provozovat doplňkovou činnost dle své zakládací listiny.
- 3.4. Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů obou činností.

4. Organizační členění Ústavu

- 4.1. Statutárním orgánem Ústavu je ředitel Ústavu, jmenovaný do funkce správní radou Ústavu.
- 4.2. Školu a školní klub řídí ve smyslu školského zákona ředitel Školy.
- 4.3. Funkci ředitele Ústavu a ředitele Školy může, ale nemusí zastávat tatáž osoba.
- 4.4. Ředitel Školy (nejde-li o tutéž osobu), je podřízen řediteli Ústavu. Tím není dotčena samostatná působnost a odpovědnost ředitele Školy podle školského zákona.
- 4.5. Jménem Ústavu jedná ze zákona ředitel Ústavu. Ředitel Školy může za Ústav jednat výlučně na základě zmocnění dle tohoto organizačního řádu, nebo na základě plné moci, udělené ředitelem Ústavu. Za Ústav mohou na základě plné moci jednat i další osoby.
- 4.6. Součástí organizační struktury Školy je Školní poradenské pracoviště. Školní poradenské pracoviště je zřízeno k zajištění a realizaci výchovně vzdělávací koncepce školy. Tým odborníků poskytuje poradenské služby dle vyhlášky 27/2016 Sb. žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům Školy. Poradenskými pracovníky škol jsou zejména: ředitel, výchovný poradce, metodik prevence, kariérní poradce, školní psycholog.
- 4.7. Škola sídlí v sídle Ústavu. Za řízení Školy odpovídá ředitel Školy, který podepisuje příslušné dokumenty, rozhodnutí a opatření. Je oprávněn jednat jménem Ústavu ve věcech týkajících se Školy. V rámci Školy působí dále školní klub, provozní úsek, Školní poradenské pracoviště. Pedagogové se v rámci Školy sdružují do předmětových komisí, které podléhají přímo zástupci ředitele Školy.

5. Řízení Školy

- 5.1. Ve Škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - a) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele Ústavu, ředitele Školy a finančního ředitele, přičemž musí být v souladu s interním mzdovým předpisem a rozpočtem,
 - b) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
 - c) každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich



- plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- d) kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v jejich pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: jaké jsou klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je zaměstnanec přímo podřízen, jaký útvar (které další zaměstnance) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného zaměstnance, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému zaměstnanci, zda a v jakém rozsahu jedná jménem společnosti v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
- 5.2. Ředitel Školy je nejvyšším řídicím článkem Školy, odpovídá řediteli Ústavu. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním zaměstnancům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.3. Ředitel Školy jedná jménem Ústavu ve věcech, které se týkají provozu a pedagogického procesu. V tomto rozsahu je oprávněn jménem Ústavu právně jednat s následujícím omezením: není oprávněn měnit strategické směřování Školy bez souhlasu správní rady Ústavu, jeho pravomoci v oblasti finančního řízení jsou omezeny na disponování s rozpočtem Školy, investiční akce jsou schvalovány správní radou Ústavu, změny rozpočtu Ústavu jsou schvalovány správní radou ústavu. Ředitel Školy uzavírá a rozvazuje pracovněprávní vztahy se zaměstnanci Školy. Určuje organizační v souladu s tímto organizačním řádem strukturu Školy a personální zajištění jeho činnosti.
5. 4. Kromě ředitele Školy jsou vedoucími zaměstnanci Ústavu zejména:
- zástupce ředitele Školy,
 - finanční ředitel,
 - vedoucí předmětových komisí
 - vedoucí školního poradenského pracoviště
 - koordinátor mezinárodní spolupráce
 - metodik
 - supervizor digitalizace a moderních technologií,
 - vedoucí vychovatelé ŠK.
- 5.5 Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.6. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:
- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - b) co nejlépe organizovat práci,
 - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákona,
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.



- 5.7 Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny jsou:
- školník,
 - metodik prevence,
 - výchovný poradce,
- 5.8 Poradními orgány Školy jsou:
- Porada vedení Školy: Porada vedení je základním poradním orgánem Školy, koná se dle potřeby, a je založena na osobním setkání ředitele Školy se zástupcem ředitele.
 - Porada vedení Ústavu: Porada vedení Společnosti je základním strategickým poradním orgánem, který určuje strategické směřování Ústavu a Školy a finanční řízení Školy. Je založena na osobním setkání předsedy správní rady Ústavu, ředitele Ústavu, finančního ředitele a ředitele Školy.
 - Porada širšího vedení: Porada širšího vedení je druhým základním poradním orgánem Školy, koná se dle potřeby pravidelně. Členy širšího vedení jsou ředitel Školy, zástupce ředitele a vedoucí zaměstnanci.
 - Pedagogická rada: Pedagogickou radu zřizuje ředitel Školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové Školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jednou za čtvrtletí školního roku.
 - Provozní porady: Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby.
 - Porady předmětových komisí vnitřních týmů: Porady se konají podle ročního plánu práce předmětové komise, nejméně jednou za čtvrtletí školního roku a při přípravě školního roku. V rámci porad předmětových komisí se vyhodnocují klasifikační období a plánuje činnost komisí.
 - Školská rada: Školská rada je orgán složený ze zástupců rodičů, pedagogů, správní a dozorčí rady Společnosti. Její kompetence jsou stanoveny zákonem.
 - Studentské fórum je složeno ze zástupců tříd Školy a vedeno pedagogem pověřeným ředitelem Školy. Je partnerem vedení školy pro práva a povinnosti žáků.
 - Zástupci rodičů jednotlivých tříd jsou komunikačními partnery vedení školy a pedagogických pracovníků pro snazší komunikaci s rodiči žáků. Nejsou oficiálně ustanoveným poradním orgánem Školy.
- 5.9 Předmětová komise koordinuje výuku Školy v rámci jednoho vyučovacího předmětu nebo skupiny příbuzných předmětů – vzdělávacích oblastí. Práci předmětové komise řídí její předseda, kterého pověřuje ředitel Školy. Předmětové komise se schází nejméně zpravidla třikrát ročně. Vnitřní týmy fungují ve stejném režimu, jsou-li zřízeny.
- 5.10. Kompetence předmětové komise:
- projednání aktuálních i dlouhodobých metodických záležitostí výuky,
 - projednání učebních dokumentů,
 - koordinace používání učebnic,
 - příprava soutěží, olympiád,
 - projednání akcí doplňujících výuku, lyžařských a ozdravných pobytů apod.,
 - metodická pomoc začínajícím učitelům



- 5.11. Koordinátor mezinárodní spolupráce koordinuje a řídí implementaci Strategie internacionalizace a zodpovídá za plnění strategických cílů v oblasti mezinárodní spolupráce implementace výsledků mezinárodní spolupráce do vzdělávacího procesu. Navrhuje projekty, reviduje strategické dokumenty v oblasti mezinárodních vztahů, sleduje nové možnosti a navrhuje jejich začlenění do fungování školy. Koordinátor se schází s pedagogy zapojenými v týmu mezinárodní spolupráce minimálně 4x ročně. Koordinátor je podřízený řediteli školy a z finančního hlediska se zodpovídá finančnímu řediteli.
- 5.12. Finanční řízení: Finanční a účetní agendu má v plné kompetenci finanční ředitel.
- 5.13. Personální řízení: Personální agendu vede finanční ředitel. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje finanční ředitel.
- 5.14. Smluvně (externími subjekty) jsou zajištěny: vedení mzdového účetnictví, správa sítě ICT, BOZP, PO a agenda související s ochranou osobních údajů.

6. Organizační schéma

- 6.1. Organizační schéma Školy je přílohou č. 1 Organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

7. Dokumentace a vnitřní směrnice

- 7.1. Škola se při své činnosti řídí
 - zakládací listinou a statutem Ústavu,
 - povinnou dokumentací školy,
 - další dokumentací, která upravuje činnost školy,
 - ostatními vnitřními směrnici a řády.
- 7.2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic a řádů.
- 7.3. Dokumenty a vnitřní směrnice a řády jsou zveřejňovány na místě obvyklém (úřední deska, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.
- 7.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
- 7.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
- 7.6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců nebo na prezenční listině. Má se za to, že se zaměstnanec s dokumentem seznámil, jakmile byl tento předepsaným způsobem zveřejněn.

8. Informační systém

- 8.1. Informační systém školy je zajištěn:
 - a) sdělením na poradách vedení, poradách širšího vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
 - b) formou rámcového ročního plánu a operativních plánů na kratší časová období,
 - c) plánů činnosti předmětových komisí,
 - d) plánu činnosti Koordinátora mezinárodní spolupráce,



- e) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (nástěnka pro pedagogy, elektronická nástěnka, sdílený kalendář),
 - f) prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence rizikového chování žáků, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí atd.).
- 8.2. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel Školy.

9. Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 9.1. Organizační řád byl projednán na poradě dne 30. 8. 2024
- 9.2. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024

Praha, 26. 8. 2024

Mgr. Zuzana Svobodová, Ph.D.