



Základní škola německo-českého porozumění
a Gymnázium Thomase Manna, o.p.s.
Grundschule der deutsch-tschechischen Verständigung
und Thomas-Mann-Gymnasium, g.n.G.
Střížkovská 27/32
180 00 Praha 8



Organizační řád školy

I. Obecná ustanovení

Tato směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

II. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy německo-českého porozumění a Gymnázia Thomase Manna, o.p.s. (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Shromážděním Němců v Čechách, na Moravě a ve Slezsku jako obecně prospěšná společnost zřizovací listinou vydanou k
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle platného školního vzdělávacího programu vycházejícího z rámcových vzdělávacích programů pro základní školy a pro gymnázia.

III. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

1. Statutárním orgánem školy je správní rada a ředitel školy
2. Kontrolním orgánem školy je dozorčí rada.
3. Správní rada jmenuje ředitele školy.
4. Škola se člení na tyto útvary: základní školu, školní družinu, školní klub, osmileté gymnázium a provozní úsek.
5. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
6. Školská rada je orgán složený ze zástupců rodičů, pedagogů, správní a dozorčí rady. Její kompetence jsou stanoveny zákonem.
7. Žakovská rada je složená ze zástupců tříd GTM, vedená pověřeným pedagogem a je partnerem vedení školy pro práva a povinnosti žáků

Tel.: 222 262 133, mobil: 725 321 082, fax: 283 882 581, e-mail: gtm@gtmskola.cz, www.gtmskola.cz
IČO: 25741497, č. ú. 2000001731/8040 u Oberbank AG, Praha.

O.p.s. je vedena Městským soudem v Praze v rejstříku obecně prospěšných společností, oddíl O, vložka 102



**Základní škola německo-českého porozumění
a Gymnázium Thomase Manna, o.p.s.**
**Grundschule der deutsch-tschechischen Verständigung
und Thomas-Mann-Gymnasium, g.n.G.**
**Střížkovská 27/32
180 00 Praha 8**



IV. Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je správní rada a ředitel školy
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy je při výkonu své funkce dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce pro věci ekonomické, zástupce ředitele školy pro ZŠ, zástupce ředitele školy pro GTM, vedoucí předmětových komisí a vedoucí vychovatelka. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří 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.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvar, který řídí a jednájí jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

Organizační a řídicí normy

1. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

Tel.: 222 262 133, mobil: 725 321 082, fax: 283 882 581, e-mail: gtm@gtmskola.cz, www.gtmskola.cz
IČO: 25741497, č. ú. 2000001731/8040 u Oberbank AG, Praha.



**Základní škola německo-českého porozumění
a Gymnázium Thomase Manna, o.p.s.**
**Grundschule der deutsch-tschechischen Verständigung
und Thomas-Mann-Gymnasium, g.n.G.**
**Střížkovská 27/32
180 00 Praha 8**



3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
5. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v §3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

V. Funkční (systémové) členění - komponenty

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení

Za finanční řízení odpovídá zástupce pro věci ekonomické.

Personální řízení

1. Personální agendu vede zástupce pro věci ekonomické a zástupce ředitele.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, metodikem personálního řízení, vedoucími PK, vedoucí vychovatelkou školní družiny a zástupkyní pro věci ekonomické.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně zástupkyně pro věci ekonomické.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zástupkyně pro věci ekonomické.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelem.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Tel.: 222 262 133, mobil: 725 321 082, fax: 283 882 581, e-mail: gtm@gtmskola.cz, www.gtmskola.cz
IČO: 25741497, č. ú. 2000001731/8040 u Oberbank AG, Praha.



Základní škola německo-českého porozumění
a Gymnázium Thomase Manna, o.p.s.
Grundschule der deutsch-tschechischen Verständigung
und Thomas-Mann-Gymnasium, g.n.G.
Střížkovská 27/32
180 00 Praha 8



Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – účetní školy, preventistka sociálně patologických jevů, výchovná poradkyně.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

VI. Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním mzdovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním a středním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

VII. Komunikační a informační systém

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v na sdíleném webovém prostředí, na informační tabuli, případně v pedagogické radě, rozesílají se e-mailem
4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

VIII. Kompetence pracovníků školy

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Tel.: 222 262 133, mobil: 725 321 082, fax: 283 882 581, e-mail: gtm@gtmskola.cz, www.gtmskola.cz
IČO: 25741497, č. ú. 2000001731/8040 u Oberbank AG, Praha.



**Základní škola německo-českého porozumění
a Gymnázium Thomase Manna, o.p.s.
Grundschule der deutsch-tschechischen Verständigung
und Thomas-Mann-Gymnasium, g.n.G.
Střížkovská 27/32
180 00 Praha 8**



1. Ředitel školy:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí ostatní vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupce ředitele pro základní školu a vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – zástupce ředitele pro věci ekonomické, vedoucí vychovatelka a vedoucí předmětových komisí. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.
2. Zástupce ředitele pro základní školu:
Vedoucí zaměstnanec vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance, přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků - vedoucí vychovatelky školní družiny. Řídí a kontroluje práci metodických sdružení a pedagogů z prvního stupně a provozních pracovníků na ZŠ.
3. Zástupce ředitele pro GTM:
4. Vedoucí zaměstnanec vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance, přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků – vedoucích předmětových komisí.
5. Zástupce pro věci ekonomické:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí provozní a administrativní zaměstnance školy.
6. Vedoucí předmětových komisí:
Vedoucí zaměstnanci vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontrolují práci pedagogů v rámci předmětových komisí na gymnáziu.
7. Vedoucí vychovatelka školní družiny
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vychovatelek školní družiny.

Pracovníci, kteří nejsou vedoucími pracovníky, ale řídí práci jiných zaměstnanců:

1. metodik prevence
2. Výchovná poradkyně
3. vedoucí metodického sdružení

Příslušnými smlouvami jsou zajištěny:

1. – vedení mzdového účetnictví
2. – správa sítě ICT
3. – BOZP a PO

Kompetence jednotlivých pracovníků

Kompetence jednotlivých pracovníků jsou dány jejich pracovnímu zařazení a jejich náplní práce, které jsou součástí organizačního řádu. Pracovní zařazení a náplně jsou dány tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovních povinností zaměstnance
- komu je podřízen
- další povinnosti vyplývající z pracovního zařazení a funkce

Předmětové komise a metodická sdružení

Předmětová komise koordinuje výuku v rámci jednoho vyučovacího předmětu nebo skupiny

Tel.: 222 262 133, mobil: 725 321 082, fax: 283 882 581, e-mail: gtm@gtmskola.cz, www.gtmskola.cz

IČO: 25741497, č. ú. 2000001731/8040 u Oberbank AG, Praha.



**Základní škola německo-českého porozumění
a Gymnázium Thomase Manna, o.p.s.**
**Grundschule der deutsch-tschechischen Verständigung
und Thomas-Mann-Gymnasium, g.n.G.**
**Střížkovská 27/32
180 00 Praha 8**



příbuzných předmětů – vzdělávacích oblastí.

Metodické sdružení koordinuje výuku v rámci I. stupně základního vzdělávání, je rozdělena na metodické sdružení 1. – 3. tříd a metodické sdružení 4. a 5. tříd a metodické sdružení německého jazyka.

Práci předmětové komise a metodického sdružení řídí její předseda, kterého pověřuje ředitel školy.

Předmětové komise a metodické sdružení se schází nejméně čtyřikrát ročně, ze svého jednání pořizují zápis.

Kompetence předmětové komise a metodického sdružení:

- projednání aktuálních i dlouhodobých metodických záležitostí výuky
- projednání učebních dokumentů
- koordinace používání učebnic
- příprava soutěží, olympiád
- příprava pro přijímání žáků na střední školy
- příprava, realizace a vyhodnocení autoevaluace
- projednání akcí doplňujících výuku, lyžařských a plaveckých kurzů, ozdravných pobytů apod.
- metodická pomoc začínajícím učitelům

Příloha: Organizační struktura Základní školy německo-českého porozumění a Gymnázia Thomase Manna, o.p.s.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2014

Mgr. Zuzana Svobodová ředitelka školy