

Organizační řád

Evangelikální teologický seminář – Vyšší odborná škola teologická a sociální (dále jen ETS)

I. Organizační principy ETS	2
1. Sola Scriptura	2
2. Poslání školy	2
3. Jasně zodpovědnosti a kompetence	2
4. Zásada mlčenlivosti	2
5. Závaznost Organizačního řádu ETS	2
II. Oblasti činnosti ETS	3
0.1 Hlavní zodpovědnosti školy	3
1 Vzdělávání	
1.1 Zástupce ředitele pro věci pedagogické	3
1.2 Akreditované programy	3
1.2.1 Vedení denní formy studia	
1.2.2 Vedení dálkové formy studia	
1.2.3 Vedení oboru Teologická a pastorační činnost	
1.2.4 Vedení oboru Pastorační a sociální práce	
1.2.5 Koordinace duchovního vedení studentů	
1.2.6 Vedení odborných praxí	
1.3 Neakreditované činnosti	5
1.4 Vědecká a publikační činnost pedagogů	5
2 Zázemí školy	
2.1 Zástupce ředitele pro věci ekonomické	5
2.2 Personalistika	5
2.3 Knihovna	6
2.4 Studijní oddělení	6
2.5 Ekonomika	6
2.6 Kancelář školy	7
2.7 Provoz	7
2.8 Počítačová síť	7
2.9 Archiv školy	7
2.10 Práce s dobrovolníky	7
3 Rozvoj školy	
3.1 Strategické plánování	7
3.2 Public relations	7
3.3 Fund-raising	8
III. Orgány ETS	9
1/ Rada ETS	9
2/ Ředitel ETS	10
3/ Školská rada ETS	11
4/ Kolegium ředitele ETS	11
5/ Vedoucí kateder	12

I. Organizační principy ETS

1. *Sola Scriptura*

Pracovníci ETS považují Písmo svaté za rozhodující normu svého života, své práce, vzájemných vztahů i rozhodování. Jsou připraveni se mu osobně i pracovně podrobit.

2. *Poslání školy*

Organizačním principem ETS je vědomí poslání, které se rodilo v modlitbách, zachycuje cíle, motivaci i úsilí zakladatelů a vyjadřuje kontinuitu instituce. Poslání formuluje priority důležité pro rozhodování na všech úrovních. Zodpovědností Rady ETS a ředitele je, aby si všichni pracovníci i studenti byli poslání školy vědomi a usilovali o jeho splnění.

3. *Jasně zodpovědnosti a kompetence*

V každé oblasti činnosti, její části nebo úkolu je jasné, kdo a komu je za něj odpovědný. Pracovníci znají svoje kompetence a nepřekračují je ani směrem nahoru, ani směrem dolů. Zasahování do kompetencí řeší nadřízený orgán (např. Kolegium ředitele). Každý pracovník má v dané oblasti činnosti jen jednoho přímého nadřízeného, ředitel se zodpovídá Radě ETS.

4. *Zásada mlčenlivosti*

Zaměstnanci ETS nevynášejí interní informace a dodržují zpovědní tajemství vůči studentům, podřízeným nebo kolegům. Členové Rady ETS, Kolegia ředitele, Školské rady a Pedagogické rady nevynášejí neveřejné informace z jednání těchto orgánů.

Kde nejde o zpovědní tajemství nebo se jedná o interní informace, platí zásada dobré informovanosti vůči partnerům školy a zúčastněným osobám (např. studenti a jejich rodinní příslušníci). Ve věcech obecných a veřejných platí zásada svobodného přístupu k informacím.

5. *Závaznost Organizačního řádu ETS*

Organizační řád ETS je závazný pro všechny zaměstnance ETS. To je možné vyjádřit svým podpisem při nástupu do pracovního poměru.

II. Oblasti činnosti ETS

Činnost školy je rozčleněna na tři hlavní oblasti: vzdělávací činnost, administrativní zázemí, rozvoj školy. Činnost školy upravují zejména tyto zákonné normy ve znění pozdějších úprav a předpisů: zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zákon č. 563/2004 Sb. (zákon o pedagogických pracovnících), vyhláška č. 10/2005 Sb. (o VOS), vyhláška č. 15/2005 Sb. (o záměrech, výročních zprávách a vlastním hodnocení), vyhláška 17/2005 Sb. (o České školní inspekci), vyhláška č. 54/2005 Sb. (o konkursním řízení), vyhláška č. 64/2005 Sb. (o úrazovosti), vyhláška č. 73/2005 Sb. (o vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami), vyhláška č. 223/2005 Sb. (o dokladech o vzdělání), vyhláška č. 364/2005 Sb. (o vedení dokumentace škol).

0.1 Hlavní zodpovědnosti školy

1. Zajistit dodržování zákonů ČR a vyhlášek MŠMT.
2. Zajistit dodržování Statutu ETS.
3. Dbát o naplňování vize ETS.
4. Dbát o stabilitu a rozvoj školy.
5. Zajistit studentům i zaměstnancům přísun potřebných informací.
6. Získávat a pravidelně zpracovávat hodnocení školy z různých zdrojů
7. Aktualizovat Organizační řád ETS, zajistit jeho dodržování.
8. Vypracovávat a zveřejňovat výroční zprávu o činnosti školy.
9. Přehled dokumentů školy:
 - a) Statutární dokumenty školy: zřizovací listina (schvaluje zřizovatel).
 - b) Dokumenty schvalované Radou ETS: statut*, organizační řád, mzdový předpis.
 - c) Dokumenty schvalované Školskou radou ETS: studijní řád.
 - d) Vnitřní směrnice schvaluje Kolegium ředitele, na vědomí Radě ETS.
 - e) Pokyny ředitele, jeho zástupců nebo Kolegia: Prováděcí pokyny informují veřejně o řešení naléhavé nebo dočasné otázky. Podléhají schválení v Kolegiu ředitele.

1 Vzdělávání

1.1 Zástupce ředitele pro věci pedagogické

1. Za úkoly spojené s akreditovanými programy zodpovídá zástupce ředitele pro věci pedagogické. Jeho zodpovědností je také vyjasnit kompetence svých spolupracovníků, zejména vedoucího dálkového studia, vedoucího oboru PSP, pracovníků studijního oddělení, koordinátora duchovního formování studentů a vedoucích kateder. Podstatná rozhodnutí konzultuje ve vhodné míře s ředitelem.
2. Zajistit dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení MŠMT a studijního řádu ETS.
3. Pečovat o kredit ETS mezi studenty, učiteli i u MŠMT.
4. Podílet se na tvoření strategických plánů studia, zakomponovávat je do celkových plánů ETS, jakož i do plánů studia včleňovat dlouhodobé priority celé školy.
5. Zástupce ředitele pro věci pedagogické je z titulu své funkce členem Kolegia ředitele.

1.2 Akreditované programy

1. Zajistit dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení MŠMT týkajících se studia.
2. Dodržovat a uplatňovat platnou akreditaci. Podílet se na přípravách nových akreditací.
3. Zabezpečit organizaci studia ve školním roce, zejména v následujících bodech:
 - struktura školního roku
 - přijímací zkoušky

* Statut nepatří mezi povinné dokumenty, byl roku 2006 nahrazen zřizovací listinou. Jan Valeš, říjen 2009.

- zahájení studia, zápisy
 - intenzivní jazykové kurzy
 - studijní soustředění (denních i dálkových studentů)
 - absolventské práce
 - absolutoria
4. Zabezpečit řádnou klasifikaci.
 5. Pečovat o následující učební dokumenty, zvláště o povinné. Vést tyto dokumenty, aktualizovat, zabezpečit jejich dodržování a navrhovat rozvoj.
 - učební plán
 - učební osnovy
 - profil absolventa
 - struktura školního roku (přehled využití týdnů)
 - rozvrh
 - třídní knihy
 - třídní výkazy, popř. katalogové listy
 - evidence studenta o průběhu a ukončení studia
 - indexy
 - klasifikační archy
 - diplomy
 6. Koordinuje dojednávání personálního zabezpečení výuky na další školní rok.
 7. Podávat informace učitelům na pedagogických poradách.
 8. Získávat a zpracovávat hodnocení učitele a kurzu studenty i školou.
 9. Dbát o pedagogický i technický rozvoj výuky.
 10. Dbát o rozvoj a spolupráci kateder.
 11. Řešit studijní žádosti a problémy studentů, zařizovat přestupy, uznávání, rozdílové a komisionální zkoušky.
 12. Aktualizovat a zveřejnit Vademecum a zajistit jeho dodržování, také navrhovat aktualizace studijního řádu ETS.
 13. Pověřuje kompetentního učitele, na kterého se mohou studenti i učitelé obracet ohledně vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.
 14. Navrhuje motivační programy pro studenty a zajišťuje jejich uplatňování, např. prospěchové stipendium, oceňování nejlepších závěrečných prací, možnosti zahraničních stipendií pro studenty či absolventy ETS apod.

1.2.1 Vedení denní formy studia

Vedoucí denního studia je zpravidla v jedné osobě také zástupcem ředitele pro věci pedagogické.

1.2.2 Vedení dálkové formy studia

1. Vytvořit pro každý školní rok harmonogram konzultací dálkového studia (do Vademeca).
2. Zabezpečit pro dálkové studium činnosti popsané výše v bodech oddílu 1.2 v přiměřené míře dálkové formy studia.

1.2.3 Vedení oboru Teologická a pastorační činnost

Vedoucí tohoto oboru je zpravidla v jedné osobě také zástupcem ředitele pro věci pedagogické.

1.2.4 Vedení oboru Pastorační a sociální práce

1. Dodržovat a uplatňovat platné akreditace oboru PSP (také bakalářský program).
2. Zodpovídá za komunikaci s UK-ETF (držitel bakalářské akreditace) a ASVSP.
3. Řešit studijní žádosti a problémy studentů, připravovat přestupy, uznávání, rozdílové a komisionální zkoušky.
4. Koordinuje dojednávání personálního zabezpečení výuky na další školní rok.

1.2.5 Koordinace duchovního vedení studentů

1. Koncepce duchovního vedení studentů je v kompetenci Kolegia ředitele. Koordinátor duchovního formování je zpravidla také členem Vedoucích kateder.
2. Zabezpečit podmínky pro dobré duchovní vedení studentů.
3. Při rozhodování vedení školy dbát na zohledňování pastoračních problémů.
4. Koordinovat činnost ročníkových učitelů, spolupracovat s katedrou pastorace, podílet se na přípravách soustředění denních studentů.
5. Podílet se na pořádání mimoškolních akcí pro studenty.

1.2.6 Vedení odborných praxí

1. Zajistit dodržování platné akreditace v oblasti odborných praxí.
2. Spolupracovat s podniky praxe, prohlubovat odbornou spolupráci s partnery školy.

1.3 Neakreditované činnosti

1. Přípravovat a zabezpečovat neakreditované studijní programy typu *Sborový pracovník*. Navrhovat jejich akreditaci.
2. Koordinovat a realizovat kurzy pro veřejnost: akreditované kurzy pro veřejnost i kurzy typu Letní škola.
3. Vyhledávat, připravovat a koordinovat dvoustranné projekty ETS se sbory, sociálními zařízeními nebo dalšími institucemi.

1.4 Vědecká a publikační činnost pedagogů

1. Zajišťovat hodnocení odbornosti a zvyšování odborné kvalifikace učitelů.
2. Zabezpečovat a monitorovat publikační činnost ETS – skripta, odborné články, recenze, sborníky, knihy, zabezpečovat odborné či publikační projekty.
3. Organizovat Evangelikální teologickou konferenci a zajistit účast pedagogů.
4. Bdit nad odborným rozvojem a úrovní knihovny.
5. Zabezpečovat a vyhodnocovat studijní pobyty učitelů.

2 Zázemí školy

Administrativní pracovníci školy se podle potřeby a možností podílejí na zabezpečení akcí ETS.

2.1 Zástupce ředitele pro věci ekonomické

1. Vést pracovní řád, zabezpečovat jeho dodržování.
2. Zabezpečit dodržování hygienických norem a bezpečnosti práce
3. Zabezpečovat a kontrolovat dodržování vnitroorganizačních norem školy, navrhnout jejich aktualizaci Kolegiu ředitele (resp. Radě ETS).
4. Zastupovat při kontrolách z Finančního úřadu, Úřadu práce, PSSZ, zdravotních pojišťoven.

2.2 Personalistika

1. Získávat nové zaměstnance: pedagogy zve příslušný vedoucí katedry, ostatní pracovníky příslušný zástupce nebo ředitel.
2. Ředitel uzavírá / rozvazuje pracovní poměr. Nedílnou součástí uzavření pracovního poměru je náplň práce stanovující také nadřazeného pracovníka pro daný úkol.
3. Vést personální dokumentaci uloženou na diskrétním místě v budově školy.
4. Vyřídít přihlášku a odhlášku pro PSSZ a zdravotní pojišťovny.
5. Zakládat a vést osobní dotazníky, pracovní smlouvy (vč. dohod), mzdové výměry, evidenční listy důchodového pojištění a další nutné doklady.
6. Sledovat a aktualizovat mzdové výměry, osobní informace zaměstnanců a další doklady.
7. Kontrolovat a hodnotit práci zaměstnanců. Vysílat zaměstnance na potřebná školení.

8. Zabezpečit a sledovat odborný růst zaměstnanců.
9. Dbát o dobrou pracovní atmosféru.

2.3 Knihovna

1. Vést řádně knihovnu ETS. Zajistit dodržování knihovního řádu.
2. Katalogizace nových knih: řádné vedení přírůstkového seznamu, odpovídající tématické členění, označení knih určených jen k prezenčním výpůjčkám.
3. Zabezpečit půjčování knih pro studenty, učitele i veřejnost. Včas vyvěsit otevírací hodiny a ceník služeb.
4. Pečovat o rozvoj knihovny.

2.4 Studijní oddělení

1. Vést personální agendu studentů.
2. Připravit a zorganizovat přijímací zkoušky v souladu s platnými vyhláškami MŠMT.
3. Podle pokynů zástupce pro věci pedagogické vést pedagogickou dokumentaci.
4. Včas a účelně předávat všechny relevantní informace studentům.
5. Zajistit pravidelnou kontrolu indexů a zápisy do vyšších ročníků.
6. Evidence všech studentských žádostí v souladu s platným Studijním řádem a jejich předání řediteli ke schválení.

2.5 Ekonomika

1. Zajistit dodržování zákonů ČR, vyhlášek i nařízení MŠMT týkajících se hospodaření škol.
2. Pečovat o majetek školy a pronajaté prostory.
3. Vypracovávat každoročně návrh rozpočtu, který je po souhlasu ředitele projednán v Kolegiu ředitele a předložen ke schválení Radě ETS. Sledovat jeho dodržování.
4. V souladu s platnou legislativou zajistit výplatu mezd, odvodů pojistného na zdravotní a sociální pojištění, odvody daní a záloh na daně, náhrad za dovolenou.
5. Zabezpečit odeslání výkazů na příslušné úřady: o výši pojistného, čtvrtletní statistický výkaz pro státní správu a další potřebné doklady. Zodpovídat za včasné vypracování a doručení potřebných dokladů úřadům.
6. Spravovat finanční prostředky školy v pokladně i na bankovním účtu, zajistit včasné platby.
7. Vést podvojnou účetní evidenci mzdového i finančního účetnictví se všemi potřebnými doklady: mzdové listy, pokladní doklady příjmové i výdajové, dodavatelské i odběratelské faktury.
8. Sledovat správné využití státní dotace a také ji MŠMT ČR vyúčtovávat.
9. Zabezpečit daňová přiznání a roční účetní uzávěrku.
10. Vybrat od studentů školné.
11. Vybírat dodavatele služeb pro ETS (např. telefonní operátoři). Zařizovat nájemní smlouvy, starat se o placení nájemného.
12. Připravit každoročně zprávu o hospodaření do výroční zprávy Rady ETS i pro veřejnost.

2.6 Kancelář školy

1. Zabezpečit vedení kanceláře: komunikace na veřejném telefonním čísle a e-mailu školy, evidence odchozí pošty, (zvl. oficiálních dokumentů), podatelna, vedení (hlavní) pokladny.
2. Zabezpečit řádnou komunikaci s MŠMT (sekce církevního školství), Magistrátem hl.m. Prahy (výkaznictví, matrika).
3. Vést řádně povinnou dokumentaci školy (kromě dokumentace na studijním oddělení).
4. Vést kroniku ETS.
5. Zabezpečit servis pro studenty i zaměstnance ETS: účelné předávání informací aj.

2.7 Provoz

1. Získávat materiálně technické zabezpečení a pečovat o něj včetně péče o software a hardware, vedení evidence majetku, inventarizace.
2. Zabezpečit revize plynu, kotlů, výtahu, hasících přístrojů, elektřiny, hromosvodů apod.
3. Zabezpečit ochranu majetku školy (např. bezpečnostní systém budovy), pečovat o technické vybavení školy a jeho údržbu (kopírky, tiskárny).
4. Zajistit pravidelný úklid budovy.
5. Vést knihu závad a zajistit jejich odstraňování.

2.8 Počítačová síť

1. Spravovat počítačovou síť, zajistit připojení na internet pro studenty i učitele v budově školy.
2. Zajišťovat po technické stránce fungování internetových stránek školy a dalších externě uložených dat školy (e-maily, informační systém školy).

2.9 Archiv školy

2.10 Práce s dobrovolníky

3 Rozvoj školy

Za rozvoj školy zodpovídá Radě ETS ředitel se svými zástupci.

3.1 Strategické plánování

1. Tvořit strategické plány:
 - Cíle na 1 rok (krátkodobý): Přípravuje Kolegium, ředitel je předkládá Radě ETS v říjnu.
 - Střednědobé cíle na 3-4 roky: Přípravuje Kolegium, ředitel jej předkládá Radě ETS jako aktualizovanou podobu střednědobého plánu rozvoje.
 - Strategický plán rozvoje na 8 let (dlouhodobý): Přípravuje tým jmenovaný Radou ETS.
2. V nich definovat cíle, k nim vedoucí kroky, termíny, finanční a personální zabezpečení.
3. Pravidelně kontrolovat jejich plnění.

3.2 Public relations

1. Dbát o kredit ETS v církvích i ve společnosti, doma i v zahraničí.
2. Rozvíjet s veřejností obousměrnou komunikaci prospěšnou pro poslání školy.
3. Přispívat k získávání nových studentů.
4. Za tímto účelem: připravovat reklamní a upomínkové předměty, vydávat propagační materiály, inzerovat, organizovat příspěvky učitelů a studentů v tisku, organizovat akce pro veřejnost (např. neděle ETS) apod.
5. Hlavní cílové skupiny (partneři):
 - evangelikální církve a sbory (vč. sborů Církve bratrské)
 - absolventi
 - potenciální zájemci o studium
 - okruh přátel a sponzorů
 - teologické školy v ČR: UK-ETF, IBTS, VOŠMT Kolín, Sázava, Dorkas, UK-HTF, JU-TF, UK-KTF
 - nadace: Mezinárodní potřeby (ČR), Domanada (Chicago, USA)
 - profesní organizace: Asociace vzdělavatelů v sociální práci (ASVSP), Sdružení evangelikálních teologů (SET), Středoevropské centrum misijních studií (SCMS) a další.

- zahraniční teologické semináře a fakulty: Evangelische Theologische Faculteit (Leuven, Belgie), Highland Theological College (Dingwall, Skotsko), UMB katedra Evanjelikálnej teológie a katechetiky (B. Bystrica, Slovensko), Fuller Theological Seminary (Pasadena, USA), North Park Seminary (Chicago, USA) a další.
- zahraniční evangelikální církve a sbory
- hostující profesori
- Overseas Council International
- Faith and Learning International

3.3 Fund-raising

1. Zajistit finanční prostředky pro hlavní činnost školy.
2. V souladu s plány rozvoje získat finanční prostředky na rozvoj školy.
3. Za tímto účelem: budovat vztahy a partnerství se sponzory (a potenciálními sponzory), organizovat sbírky, podávat žádosti o granty, připravovat programy pro dárce (např. adopce).
4. Řídit (příp. navrhnout) vedlejší hospodářskou činnost.
5. Hlavní cílové skupiny:
 - pravidelní dárce: drobní měsíční přispěvatelé, roční dárce, velcí sponzoři v ČR i zahraničí
 - sponzoři z řad partnerských organizací
 - sbory a církve v ČR i zahraničí
 - nadace, grantové agentury

III. Orgány ETS

Podle zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona) a Statutu ETS.

1/ Rada ETS

- (1) Podle zákona č. 561/2004 Sb. (dále školského zákona) § 132 Rada ETS:
 - a) dbá na zachování účelu, pro který byla školská právnická osoba zřízena, a na řádné hospodaření s jejím majetkem, včetně finančních prostředků,
 - b) schvaluje jednání učiněné jménem školské právnické osoby před jejím vznikem,
 - c) schvaluje rozpočet školské právnické osoby a jeho změny, střednědobý výhled jejího financování a roční účetní závěrku,
 - d) schvaluje jednací řád Rady, vnitřní mzdový předpis a organizační řád školské právnické osoby,
 - e) projednává návrhy změn zřizovací listiny,
 - f) navrhuje zřizovateli sloučení, splynutí nebo rozdělení školské právnické osoby a vyjadřuje se k záměru zřizovatele na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení školské právnické osoby,
 - g) rozhoduje o předmětu, podmínkách a rozsahu doplňkové činnosti školské právnické osoby,
 - h) schvaluje vytvoření rezervního, investičního fondu a dalších peněžních fondů a způsob hospodaření s nimi,
 - i) schvaluje zlepšený výsledek hospodaření školské právnické osoby.
- (2) Rada dále vydává předchozí souhlas k právním úkonům, kterými školská právnická osoba hodlá
 - a) nabýt nebo převést vlastnické právo k nemovitostem,
 - b) nabýt nebo převést vlastnické právo k movitým věcem, jejichž cena je vyšší než dvacetipětinásobek částky, od níž jsou věci považovány podle zvláštního právního předpisu za hmotný majetek,
 - c) zatěžovat majetek, zejména zřídit věcné břemeno nebo předkupní právo,
 - d) založit jinou právnickou osobu nebo nabýt účast v již existující právnické osobě, pokud to není tímto zákonem vyloučeno,
 - e) provést peněžitý nebo nepeněžitý vklad do právnické osoby založené touto školskou právnickou osobou nebo do jiné právnické osoby, pokud to není zákonem vyloučeno.
- (3) Rada právní úkon uvedený v odstavci 2 neschválí, jestliže je v rozporu s požadavkem řádného využívání majetku školské právnické osoby nebo jestliže by jí byl ohrožen řádný výkon hlavní činnosti školské právnické osoby. Právní úkon uvedený v odstavci 2 je bez předchozího souhlasu Rady neplatný.
- (4) Zřizovací listina stanoví, že Rada má nejméně 7 a nejvýše 15 členů.
- (5) Členy Rady jmenuje a odvolává zřizovatel. V případě zániku či úmrtí zřizovatele bez právního nástupce, jmenuje a odvolává členy rady ministerstvo, pokud zřizovatel nestanovil ve zřizovací listině jinak.
- (6) Členem Rady může být jen fyzická osoba, která je plně způsobilá k právním úkonům, nebyla pravomocně odsouzena pro úmyslný trestný čin a není v pracovněprávním ani jiném obdobném vztahu ke školské právnické osobě.
- (7) Funkční období člena Rady je 5 let.
- (8) Členství v Radě zaniká
 - a) uplynutím funkčního období,
 - b) odstoupením,
 - c) pozbytím předpokladů pro členství v Radě podle odstavce 6,
 - d) odvoláním nebo
 - e) úmrtím.
- (9) Člen Rady může být z funkce odvolán v případě, že po dobu delší než 6 měsíců nemůže vykonávat funkci člena Rady nebo se opakovaně nedostavil na jednání Rady.

- (10) Členové Rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání Rady.
- (11) Členové Rady mohou ze svého středu zvolit místopředsedu, který zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti.
- (12) Při rozhodování je hlasovací právo členů Rady rovné. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů, a k rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů.
- (13) Rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Pokud předseda Rady nesvolá zasedání Rady po dobu 1 roku, může zasedání Rady svolat i jiný člen Rady. Na žádost ředitele je předseda Rady povinen svolat mimořádné zasedání Rady. Pokud předseda Rady nesvolá mimořádné zasedání rady do 30 dnů od žádosti ředitele, může je svolat ředitel.
- (14) Ostatní náležitosti činnosti Rady stanoví jednací řád Rady.
- (15) Členům Rady může být za výkon funkce poskytnuta odměna ze zlepšeného výsledku hospodaření školské právnické osoby; výši odměny stanoví zřizovatel.

2/ Ředitel ETS

- (1) Statutárním orgánem ETS je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh Rady ETS, již se zodpovídá ze své činnosti. Funkční období ředitele je čtyřleté, do funkce může být jmenován opakovaně.
- (2) Podle § 164 školského zákona ředitel
 - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
 - b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
 - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
 - d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
 - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci Školské rady ETS,
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání studentů,
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad studenty.
- (3) Ředitel ETS zřizuje Pedagogickou radu ETS 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 ETS přihlédne. Pedagogickou radu ETS tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- (4) Podle § 131 odstavce 5 školského zákona ředitel:
 - a) předkládá Radě ETS návrh rozpočtu školské právnické osoby a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky,
 - b) předkládá Radě ETS návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby,
 - c) předkládá Radě ETS návrhy změn zřizovací listiny, po jejich projednání Radou ETS je předává zřizovateli,
 - d) předkládá Radě ETS ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se v souladu s § 132 odst. 2 školského zákona vyžaduje předchozí souhlas Rady ETS,
 - e) se účastní jednání Rady ETS s hlasem poradním.
- (5) Další povinnosti ředitele kromě těch, které jsou uvedeny ve školském zákoně:
 - 1. Dbá o to, aby bylo naplňováno poslání ETS.
 - 2. Zodpovídá za teologický profil ETS po stránce věroučné i po stránce kvality.
 - 3. Dbá o to, aby ETS měl dobrý kredit u studentů, učitelů, zřizovatele, v církvích, u státu i v zahraničí.

4. Přípravuje vize a plány, krátkodobé, střednědobé i dlouhodobé. Povzbuzuje spolupracovníky v iniciativě a plánování.
5. Zodpovídá za práci, duchovní profil i spolupráci všech pracovníků.
6. Je hlavním reprezentantem ETS v Církvi bratrské, v ekumeně, ve společnosti, v zahraničí.
7. Zodpovídá za získávání finančního prostředku ze státních dotací, od sborů, organizací a jednotlivých dárců doma i v zahraničí.
8. Jmenuje zástupce pro věci pedagogické, ekonomické, příp. pro rozvoj školy, členy Kolegia ředitele. Ředitel také jmenuje vedoucí kateder. Jmenování oznámí Radě ETS.

3/ Školská rada ETS

- (1) Zřizovatel zřídil šestičlennou Školskou radu ETS: dva členy jmenuje zřizovatel, dva členy volí studenti ze svých řad a dva členy volí pedagogičtí pracovníci z pracovníků školy. Členem Školské rady nemůže být ředitel školy. Tým člen Školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen studenty nebo pedagogickými pracovníky školy.
- (2) Ředitel školy zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do Školské rady. Funkční období členů Školské rady je tři roky. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání Školské rady svolává její předseda, první zasedání Školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání Školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů Školské rady.
- (3) Školská rada podle § 168 školského zákona
 - a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c) schvaluje školní řád, stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
 - d) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - e) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - f) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - g) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- (4) Ředitel školy je povinen umožnit Školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. O schválení dokumentů uvedených v odstavci 1 písm. b) a c) rozhodne Školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud Školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud Školská rada neprojednává dokumenty uvedené v odstavci 1 písm. b) a c) do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

4/ Kolegium ředitele ETS

- (1) Ředitel jmenuje 4 až 7 členů Kolegia z řad pracovníků školy. V Kolegiu je vždy volený zástupce studentů a zástupce ředitele.
- (2) V důležitých otázkách uzavírá Kolegium své rozhodování hlasováním. Hlas ředitele je pro schválení nutný.
- (3) Funkční období členů Kolegia je zpravidla čtyřleté, shodné s funkčním obdobím ředitele.
- (4) Zástupce studentů tlumočí vedení školy zpětnou vazbu studentů k fungování školy a pamatuje na objektivní výběr uchazečů o sociální či jiná stipendia.

- (5) Zodpovědností Kolegia jsou:
- (a) Rozhodnutí:
1. Hospodářské záležitosti: Připomínkuje návrh rozpočtu školy pro Radu ETS. Rozhoduje o prioritách, které nevyplývají z návrhu rozpočtu. Stanovuje výši školného a kurzovního, schvaluje ceník služeb na ETS.
 2. Řízení: Kolegium připomínkuje a schvaluje všechny vnitroorganizační normy na návrh zodpovědné osoby kromě těch, které schvaluje Rada ETS. Na počátku školního roku předkládá Radě ETS krátkodobý plán školy na daný rok, sleduje jejich plnění a vyhodnocuje je. Koordinuje přípravu podkladů pro ředitele a Radu ETS.
 3. Vzdělávání: Stanovuje podmínky přijímacích zkoušek na další rok. Z podnětu zástupce ředitele pro věci pedagogické rozhoduje studijní záležitosti správní povahy. Sleduje průběh příprav přijímacího řízení, absolutorii a personálního zajištění. Sleduje zajištění formačních soustředění denních studentů.
 4. Studenti: Rozhoduje o udělování sociálních stipendií. Projednává stupeň napomenutí studentů a sankce pro neplatiče. Rozhoduje o žádostech studentů, nejsou-li v kompetenci ředitele.
 5. Personální záležitosti: Pamatuje na řádný průběh výběrových řízení. Kolegium poskytuje řediteli příležitost k poradě v personálních otázkách.
 6. Naléhavé a kompetenční otázky: Kolegium navrhuje řešení naléhavých problémů, sleduje jejich řešení. Kolegium projednává či řeší situace, které svým významem přesahují kompetence ředitele. Vznese-li některý člen Kolegia pochybnost, zda v konkrétní věci nedošlo k překročení kompetencí dotčené osoby (např. dotčení kompetencí jiné osoby), slouží rozhovor především k rozhodnutí ve věci kompetencí, příp. k vyjasnění dané otázky.
- (b) Celková koordinace činnosti vedoucích pracovníků školy na základě strategických plánů, zejména cílů daného školního roku a v souladu s posláním školy.

5/ Vedoucí kateder

- (1) Vedoucí katedry je jmenován ředitelem na dobu neurčitou.
- (2) Setkání vedoucích kateder svolává zástupce ředitele pro věci pedagogické jako svůj koordinační a poradní orgán. Členem vedoucích kateder jsou všichni vedoucí jednotlivých kateder, vedoucí odborných praxí a zpravidla také koordinátor duchovního vedení studentů.
- (3) Vedoucí katedry:
 - a) zodpovídá za odbornou stránku předmětů své katedry
 - b) zodpovídá za včasné personální zajištění těchto předmětů
 - c) zodpovídá výběr knih do školní knihovny
 - d) vypisuje témata a jmenuje vedoucí a oponenty závěrečných prací studentů
 - e) zodpovídá za formulaci otázek a požadavků k závěrečným zkouškám
 - f) společně koordinují vzdělávací proces: nastavení klasifikace, psaní písemných prací, příprava nových akreditací či reakreditací apod.
 - g) společně koordinují odbornou činnost školy: např. konference

Součástí tohoto řádu je také Organizační schéma ETS.
Tento řád byl projednán a schválen Radou ETS 20. října 2009.