

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Tento dokument je zpracován v souladu s těmito právními normami:

Zákon č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání

Zákon č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy ve znění pozdějších předpisů a nařízení.

1. Základní ustanovení

- a) Vyšší odborná škola grafická a Střední průmyslová škola grafická, Praha 1, Hellichova 22 (dále jen škola) byla zřízena Hlavním městem Prahou jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 1. 9. 2014 (aktuální zřizovací listina).
- b) Škola má identifikační číslo 70 837 783, identifikátor školy 600 004 562.
- c) Škola poskytuje vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou a vyššího odborného vzdělání, ukončeného absolutoriem a titulem Diplomovaný specialista (DiS.).

2. Poslání a úkoly školy

- a) Základním posláním školy je vzdělávání žáků střední školy podle Rámcových vzdělávacích programů schválených MŠMT ČR a Školních vzdělávacích programů, studentů vyšší odborné školy podle schválených (akreditovaných MŠMT) učebních dokumentů. Jejím posláním je i výchova žáků a studentů.

- b) Škola poskytuje vzdělání v těchto oborech denního studia:

SPŠG:

34-41-M/01 Polygrafie

82-41-M/02 Užitá fotografie a média

82-41-M/05 Grafický design

82-42-M/01 Konzervátorství a restaurátorství

VOŠG:

82-41-N/05 Grafický design a realizace tiskovin

zaměření akreditovaného vzdělávacího programu:

01 Propagační grafika

02 Knižní grafika

03 Fotografická tvorba a média

04 Tisková produkce

05 Mediální produkce

06 Restaurování uměleckořemeslných děl z papíru a pergamenu

- c) Škola může vykonávat doplňkovou činnost za úplatu nad rámec zabezpečení hlavní činnosti, a to v těchto oblastech:
 - pronájmy školních prostor
 - pronájem služebních bytů
 - vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
 - poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
 - opravy a údržba předmětů kulturní povahy

- speciální práce v oblasti konzervátorství a restaurátorství předmětů, které nejsou kulturními památkami, ale jsou uloženy ve sbírkách muzeí, galerií a archivů státních, soukromých a ostatních institucí a předmětů kulturní hodnoty

3. Řízení a vedení školy

- a) V čele školy stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada hlavního města Prahy. Ředitel jedná jménem školy samostatně a podepisuje za školu tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu školy připojí svůj vlastnoruční podpis.
- b) Ředitel školy určuje statutárního zástupce ředitele a další zástupce a funkcionáře školy, s nimiž uzavírá příslušné pracovní smlouvy a určuje jejich pracovní náplň. Přiděluje předměty s přihlédnutím k odborné kvalifikaci učitelů, přiděluje třídnictví, stanovuje ve spolupráci s dalšími vedoucími pracovníky pracovní náplň pracovníků.
- c) Poradní a konzultační orgány ředitele zřizuje ředitel školy pro zvýšení úrovně práce ve škole. Jmenuje jejich členy a určuje rozsah činnosti a způsob práce. Mezi konzultační orgány patří:
 - **vedení školy:** tvoří je ředitel a jeho zástupci. Hlavním úkolem vedení školy je řídicí činnost a personální práce.
 - **pedagogická rada:** jejím úkolem je sledovat a projednávat zásadní otázky výchovně vzdělávací činnosti, hodnotit plnění výsledků výchovně vzdělávací praxe za klasifikační období a navrhnout řediteli příslušná opatření. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci.
 - **umělecká rada:** jejím úkolem je sledovat a projednávat zásadní otázky výchovně vzdělávací činnosti v oblasti uměleckého vzdělávání, hodnotit plnění výsledků výchovně vzdělávací praxe v oblasti uměleckého vzdělávání a navrhnout řediteli příslušná opatření.
 - **kolegium ředitele:** je tvořeno vedoucími metodických oddělení a předmětových komisí:
 - a) **vedoucí oddělení:** viz Statut vedoucího oddělení školy
 - b) **předmětové komise:** Předmětové komise navrhnou změnu osnov a učebních plánů, doporučují časové harmonogramy výuky, spolupracují s ředitelem školy při tvorbě úvazků učitelů. Předseda předmětové komise organizuje a řídí její práci, vede dokumentaci, posuzuje tematické plány učitelů, poskytuje učitelům odbornou a metodickou pomoc, sleduje práci učitelů, účastní se vzdělávacích akcí mimo školu, sleduje odbornou literaturu příslušného předmětu. Dále viz Statut vedoucího předmětové komise.
 - **redakční rada:** jejím úkolem je řešit otázky nakladatelství grafické školy, navrhuje řediteli školy redakční plán pro aktuální školní rok, sleduje plnění redakčního plánu, hodnotí plnění výsledků Nakladatelství grafické školy a navrhuje řediteli příslušná opatření.

4. Úseky školy

K zajištění plnění poslání a úkolů školy je škola rozdělena na tyto úseky:

1. **Úsek ředitele:** slouží k zabezpečení hlavní činnosti, zajišťuje řídicí, personální a sekretářskou práci.
2. **Úsek výchovy a vzdělávání:** zajišťuje výchovně vzdělávací úkoly školy.
3. **Provozně ekonomický úsek:** spravuje majetek školy, zajišťuje ekonomický a provozně technický chod školy, BOZP a PO v celém areálu školy, vede účetní, mzdovou a personální agendu, řídí hospodářskou činnost.

5. Zaměstnanci

1. Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci (učitelé), administrativní a provozní pracovníci.
2. Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a povinností stanoví ředitel školy v pracovní náplni zaměstnanců v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a obecně závaznými právními předpisy. Všeobecná práva a povinnosti zaměstnanců jsou zejména:
 - plnit příkazy ředitele a nadřízených pracovníků
 - dodržovat interní normy školy
 - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu

- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet se školním inventářem
- obdržet včas za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

6. Vedoucí pracovníci

Základní povinnosti vedoucích pracovníků:

- odpovídají za veškerou činnost svých úseků a za kvalitu práce těchto úseků
- organizují, řídí, kontrolují a vyhodnocují činnost podřízených se zaměřením na plnění všech úkolů školy
- vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců, zpracovávají popisy funkcí pracovníků svěřeného úseku
- vyjadřují se k přijetí, přemístění a rozvázání pracovního poměru podřízených pracovníků
- odpovídají za dodržování všech platných předpisů a norem BOZP a PO na svém úseku,
- odpovídají za hospodárné využívání majetku školy a jeho ochranu na svěřeném úseku

7. Dokumentace

V souladu se školským zákonem je na škole vedena tato dokumentace:

- Školní vzdělávací programy studijních oborů střední školy, učební plány jednotlivých vyučujících
- Akreditovaný vzdělávací program studijního oboru vyšší odborné školy v šesti zaměřeních, učební plány jednotlivých vyučujících
- Školní řád Střední průmyslové školy grafické
- Školní řád Vyšší odborné školy grafické
- Třídní knihy (i v elektronické podobě) a výkazy vč. katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty
- Kniha evidence pracovních úrazů
- Protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách
- Záznamy o kontrolách provedených ve škole
- Rozvrhy hodin
- Maturitní protokoly
- Personální a účetní dokumentace

8. Činnosti všeobecného řízení a správy

Provoz školy

Učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, rozvrhů, plánu práce školy a rozpisu pedagogických dozorů. Provozní a technickohospodářští (administrativní) pracovníci plní úkoly podle popisů práce.

Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá archivářka. Za archivování účetní dokumentace odpovídá ekonomka školy a za archivování personální a mzdové agendy odpovídá mzdová účetní.

Knihovnická činnost

Zajišťuje knihovnice, která odpovídá za provoz knihovny pro učitele i pro studenty. Knihovnice objednává a nakupuje literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny.

Všeobecná údržba

Běžné opravy a údržbu zajišťuje školník. Provádění oprav většího rozsahu sjednává s firmami hospodářka školy se souhlasem ředitele školy. Hospodářka školy ukládá a kontroluje provádění drobných údržbářských prací údržbáři.

Úklid školy

Je zajišťován vlastními uklízečkami. Každá z uklízeček odpovídá za úklid svěřeného úseku.

Evidence majetku

Evidence majetku a inventáře školy je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet a rozmístění jednotlivých druhů majetku a přiděluje jim inventární čísla.

Materiální vybavení – řízení hmotných prostředků

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy a hospodářka školy na základě písemných požadavků vedoucích útvarů.

BOZP

Za oblast BOZP a požární ochrany odpovídá hospodářka školy ve spolupráci s externí odborně způsobilou firmou.

Pokladní služba

Vykonává ji sekretářka školy. Přijímá a vydává peníze, odvádí do banky pokladní hotovost, resp. vyzvedává peníze z banky. Vede pokladní deník a veškerou související agendu.

Účetní evidence

Zahrnuje účetní evidenci a vedení účetnictví v souladu s platnými předpisy a normami (zákon o účetnictví v platném znění). Vede ji ekonomka školy.

Mzdová a personální agenda

Je v pracovní náplni mzdové účetní, která ji vykonává v souladu s příslušnými právními předpisy.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Je zpracovávána vedením školy, podle jeho pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádějí zástupci ředitele. Dokumentace je uložena u ředitele a zástupců školy.

9. Společná a závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je podkladem pro zpracování pracovních náplní a interních směrnic upravující organizaci a provoz školy.

Všechny interní směrnice, jejich změny a doplňky schvaluje ředitel školy.

Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení jsou povinni seznámit s obsahem a ustanoveními tohoto dokumentu všechny podřízené pracovníky a kontrolovat jeho dodržování.

Nedílnou součástí tohoto dokumentu jsou následující přílohy:

1. organizační schéma školy
2. školní řád
3. statut vedoucího oddělení
4. statut vedoucího předmětové komise

V Praze dne 31. 8. 2017

Ing. Radek Blahák, ředitel školy