



<b>Název směrnice:</b>  <b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	<b>Číslo jednací :</b> <b>SUPŠS/353/2022</b>
	Počet stran: 18
	Počet příloh: 5
<b>Účinnost:</b> od <b>1.9.2022</b>	Aktualizace:
<b>Zpracoval:</b> <b>Dana Třetinová</b>	
<b>Schválil:</b> <b>Mgr. Jiří Pivovarčík</b>	

## SMĚRNICE





## OBSAH:

### Část I.

#### VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- Článek 1. Úvodní ustanovení  
Článek 2. Základní ustanovení o organizaci  
Článek 3. Předmět činnosti, hlavní účel a poslání organizace

### ČÁST II.

#### ZÁSADY ORGANIZAČNÍHO USPOŘÁDÁNÍ

- Článek 1. Organizační uspořádání  
Článek 2. Organizační struktura  
Článek 3. Vztahy mezi organizačními útvary  
Článek 4. Poradní orgány školy

### ČÁST III.

#### ZÁSADY A METODY ŘÍZENÍ

- Článek 1. Zásady řízení  
Článek 2. Principy řízení školy  
Článek 3. Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek  
Článek 4. Soustava plánů činnosti školy

### ČÁST III.

#### ZAMĚSTNANCI

- Článek 1. Zaměstnanci a externí pracovníci  
Článek 2. Vedoucí zaměstnanci  
Článek 3. Pedagogičtí pracovníci  
Článek 4. Ostatní zaměstnanci

### ČÁST V.

#### ŽÁCI

- Článek 1. Žáci a jejich zákonní zástupci

### ČÁST VI.

#### PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ ŠKOLY

- Článek 1. Financování a hospodaření školy  
Článek 2. Podpisové právo

### ČÁST VII.

#### KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

- Článek 1. Komunikační systém  
Článek 2. Informační systém

### ČÁST VIII.

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

##### A. CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍCH MÍST V ORGANIZAČNÍCH ÚSECÍCH

##### B. PRAVIDLA ČINNOSTI PORADNÍCH, METODICKÝCH A OSTATNÍCH ORGÁNŮ

##### C. KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOST





## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### **Přílohy:**

1. Systematizace pracovních míst v organizačních úsecích
2. Organizační schéma
3. Vedoucí a další zaměstnanci školy
4. Pracovní řád - Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
5. Etický kodex pedagogického pracovníka a zaměstnance školy

### **Další dokumenty školy, které nejsou součástí organizačního řádu:**

- Zřizovací listina školy
- Rozhodnutí o zařazení školy do rejstříku škol
- Školní řád
- Provozní řády – dílny a odborná pracoviště (BOZP)
- Směrnice školy
- Kolektivní smlouva
- Ochranná známka- logo školy

V souladu s platnými právními předpisy

**v y d á v á m**

Organizační řád Střední uměleckoprůmyslové školy sklářské Valašské Meziříčí, Krásno nad Bečvou, Sklářská 603/8, 757 01 Valašské Meziříčí (dále jen "organizace")

## ČÁST I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

### **Článek 1. Úvodní ustanovení**

- (1) Organizační řád určuje v souladu s platnými právními předpisy poslání SUPŠ sklářské, podrobnosti o její organizační struktuře, vzájemné vztahy jednotlivých organizačních útvarů a jejich hlavní činnosti, způsob jejího vnitřního řízení, působnost a zodpovědnost jednotlivých stupňů řízení.
- (2) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- (3) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a navazujících vyhlášek a nařízení vlády v platném znění.
- (4) Organizační řád je závazný pro všechny organizační jednotky a zaměstnance organizace.

### **Článek 2. Základní ustanovení o organizaci**

- (1) Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a Zákona o obchodních korporacích.
- (2) Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- (3) Právo vystupovat jménem organizace má ředitel jako statutární zástupce.





#### Identifikační údaje:

Název: Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská Valašské Meziříčí  
Adresa: Krásno nad Bečvou, Sklářská 603/8, Valašské Meziříčí, PSČ 757 01  
Zkrácený název: "SUPŠ sklářská"  
Právní forma: příspěvková organizace Zlínského kraje s právní subjektivitou  
Identifikační číslo: IČO: 00845060  
Identifikátor právnické osoby: IZO: 600018296  
Zřizovatel: Zlínský kraj  
Tř. Tomáše Bati 21, 760 01 Zlín, IČO: 70891320

Součástí školy: Střední odborná škola  
IZO: 000845060

### Článek 3. Předmět činnosti, hlavní účel a poslání organizace

#### Předmět činnosti organizace:

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle vzdělávacích programů. Právní subjektivita a předmět činnosti SUPŠ sklářské jsou vymezeny Zřizovací listinou Zlínského kraje vydanou dne 12.9.2001 pod č. j. 1150/2001/ŠK, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 1 č.j. 5312/2001/ŠK ze dne 10.12.2001, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 2 č.j. 0123/Z05/05 ze dne 31.8.2005, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 3 č.j. 0125/Z05/09 ze dne 17.6.2009, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 4 č.j. 0407/Z14/14 ze dne 10.12.2014, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 5 č.j. 0748/Z22/16 ze dne 29.6.2016, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 6 č.j. 0383/Z13/18 ze dne 25.6.2018, změnou zřizovací listiny Dodatek č. 7 č.j. 0572/Z19/19 ze dne 8.4.2019.

#### Hlavní účel činnosti organizace:

Hlavním cílem školy je

- zabezpečovat střední vzdělání s maturitou ve studijních výtvarných, uměleckořemeslných oborech a učebních uměleckořemeslných oborech, střední vzdělání s výučním listem a odbornou přípravu na povolání v tradičních sklářských učebních oborech v souladu s Rozhodnutím o zařazení v rejstříku škol MŠMT v platném znění
- zajišťovat realizaci programů pro talentované žáky, výchovných programů a programů speciální péče pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- zpřístupňovat mládeži a veřejnosti informace o možnostech vzdělávání a poskytovat poradenskou službu v oblasti vzdělávání a výchovy.

#### Poslání organizace:

Veškerá vzdělávací a výchovná činnost školy se v souladu s cíli státní školské politiky a Dlouhodobého záměru rozvoje vzdělávací soustavy a vzdělávání Zlínského kraje a podle právních předpisů platných v oblasti školství zaměřuje zejména na:

- vzdělávání a rozvoj osobnosti žáka, jeho nadání a rozumových i fyzických schopností,
- výchovu zaměřenou na posilování úcty k lidským právům a základním svobodám a také zásadám zakotveným v Chartě Spojených národů,
- výchovu zaměřenou na posilování úcty k rodičům žáka, k národní kultuře, jazyku a hodnotám České republiky a k jiným civilizacím,
- přípravu žáka na zodpovědný život ve svobodné společnosti v duchu porozumění, míru, snášenlivosti, rovnosti pohlaví a přátelství mezi všemi národy, etnickými, národnostními a náboženskými skupinami,
- výchovu zaměřenou na posilování úcty k přírodnímu prostředí.





## ČÁST II. ZÁSADY ORGANIZAČNÍHO USPOŘÁDÁNÍ

### Článek 1. Organizační uspořádání

(1) Základní organizační jednotkou je škola.

(2) Organizačními útvary příspěvkové organizace SUPŠ sklářské jsou úseky, které se dále člení na oddělení.

### Článek 2. Organizační struktura

(1) Úsek 100 - Ředitelství školy se člení na oddělení:

- 110 Kancelář školy
- 120 Výchovné poradenství
- 130 Ekonomické
- 140 Výzkum a vývoj GLASS CENTRUM

(2) Úsek 200 - Teoretické vyučování se člení na oddělení:

- 210 - SOŠ
- 220 - ICT (Informační a komunikační technologie)

(3) Úsek 300 – Provoz a sklářská výroba se člení na oddělení:

- 310 – Praktické vyučování – oddělení s vnitřním členěním na dílny
  - 311 - školní huť
  - 312 - brusírna
  - 313 - kulírna
  - 314 - malírna
  - 315 - fusing
  - 316 - vitráže
  - 317 - průmyslový design
  - 318 – užitá malba
- 320 - Technická příprava výroby (TPV)
- 330 - Laboratoř (Chemicko-technologická laboratoř)
- 340 - Správa majetku
- 350 – Obchodu a hospodářské správy

Systematizace pracovních míst v organizačních úsecích je uvedena jako 1. příloha tohoto organizačního řádu.

Organizační schéma je uvedeno jako 2. příloha tohoto organizačního řádu.

### Článek 3. Vztahy mezi organizačními útvary

(1) Vnitřní organizační útvary školy jsou rovnoprávné a rovnocenné.

(2) Úseky a oddělení jsou povinny zabezpečovat vzájemnou koordinaci práce tak, aby byla zaručena jednotnost rozhodování a komplexního řešení úloh školy.

(3) Jednotlivé úseky zodpovídají za úplnost a věcnou správnost svých materiálů. Otázky, které se týkají i činnosti jiných úseků a oddělení jsou povinny prokonzultovat s těmito organizačními útvary.

(4) Pokud vzniknou při řešení dané problematiky rozdílná stanoviska v rámci úseku, rozhoduje o nich příslušný zástupce ředitele úseku. Pokud vzniknou rozdílná stanoviska mezi úseky a nedojde-li k dohodě mezi příslušnými zástupci ředitele, rozhodne o nich ředitel školy.





#### Článek 4. Poradní orgány školy

- Porada vedení
- Pedagogická rada
- Školská rada
- Umělecká rada (výtvarné předměty)
- Předmětové a odborné komise (všeobecně vzdělávací předměty, odborné předměty, ICT)
- Redakční rada
- Výchovný poradce
- Školní metodik prevence

### ČÁST III.

#### ZÁSADY A METODY ŘÍZENÍ

##### Článek 1. Zásady řízení

(1) Řízení se uskutečňuje těmito stupni řízení:

- 3. stupeň řízení - ředitel školy
- 2. stupeň řízení - vedoucí organizačního útvaru (úsek 300) zástupce ředitele, který je současně zástupcem statutárního orgánu
- 1. stupeň řízení - vedoucí organizačního útvaru (úsek 200) zástupce ředitele  
- vedoucí oddělení 130
- 0. stupeň řízení - školník

(2) Statutárním orgánem Střední uměleckoprůmyslové školy sklářské Valašské Meziříčí je ředitel, jmenovaný Radou Zlínského kraje.

(3) Zástupce statutárního orgánu je jmenovaný ředitelem školy a je oprávněn v době nepřítomnosti ředitele činit právní úkony jménem školy jako právnické osoby v plném rozsahu řídicí činnosti.

(4) Úseky řídí zástupci ředitele, jmenovaní ředitelem školy. Odpovídají za svěřený úsek.

(5) Oddělení řídí vedoucí oddělení.

(6) Zástupci ředitele a vedoucí oddělení plní a zabezpečují úlohy vedoucích zaměstnanců vyplývající z náplně práce příslušného organizačního útvaru a vykonávají opatření podle příslušných právních předpisů vůči svým podřízeným pracovníkům.

Hlavní činnost školy, podrobnosti a úkoly jednotlivých organizačních útvarů a zaměstnanců jsou upřesněny v dalších organizačních a řídicích normách školy, kterými jsou podle potřeby konkretizována ustanovení tohoto Organizačního řádu.

(7) Ustanovení organizačních a řídicích norem jsou závazná pro všechny zaměstnance.

(8) Ekonomické řízení využívá působení ekonomických nástrojů jako platů, ekonomických rozpisů a limitů s cílem motivovat a usměrňovat jimi žádoucím směrem činnost organizačních útvarů i jednotlivých zaměstnanců při plnění úkolů.

(9) Na zabezpečení některých úloh vyžadujících kolektivní posouzení, ustanovuje ředitel školy pracovní skupiny (týmy, komise). Jejich úkoly a kompetence, vedoucího pracovní skupiny a počet členů skupiny určí ředitel; jejich členy mohou být i experti z praxe.

##### Článek 2. Principy řízení školy

Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská provádí svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními
- princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření
- princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů.





### Článek 3. Obecná působnost vnitřních organizačních útvarů

(1) V rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační útvary tyto činnosti:

- podílí se na vypracování a uplatňování organizačních norem a řídicích aktů ředitele ve své působnosti
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitně a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají ke schválení
- provádí prvotní kontrolu v rámci organizačního útvaru
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem

(2) Vnitřní organizační útvary vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecně odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu školy:

- plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- ochrana majetku a požární ochrana
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence, úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků)
- evidence a ukládání písemností na pracovišti
- vedení operativní evidence o stavu používání DHM a DDHM a dalších prostředků

### Článek 4. Soustava plánů činnosti školy

(1) Strategické cíle a rozvoj školy jsou vymezeny v koncepci rozvoje školy, kterou schvaluje porada ředitele školy po projednání se zřizovatelem a v kolektivních orgánech školy, resp. s hospodářskými a sociálními partnery školy.

(2) Hlavní činnost školy je vymezena v ročním **Plánu hlavních úkolů školy**, který je součástí Souboru pedagogicko-organizačních opatření k zajištění činnosti školy. Aktualizace ročního Plánu hlavních úkolů se uskutečňuje zpravidla dle potřeb školy a pokynů zřizovatele.

(3) Zástupci ředitele zpracovávají a vydávají na základě ročního Plánu hlavních úkolů školy rámcové plány činnosti svých úseků, jsou oprávněni vydávat organizační a metodické pokyny, které jsou závazné pro všechny pracovníky příslušného organizačního útvaru.

(4) Vedoucí zaměstnanci řídí činnost organizačních útvarů podle aktualizovaných měsíčních operativních plánů, se kterými seznamují podřízené zaměstnance na pravidelných pracovních poradách. Z těchto porad pořizují zápisy a předávají je k rukám ředitele školy-

## ČÁST IV. ZAMĚSTNANCI

### Článek 1. Zaměstnanci a externí pracovníci

(1) Zaměstnanci školy jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr nebo vykonávají práce na základě dohod o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr.

(2) Zaměstnanci školy jsou osoby, které byly jmenovány na vedoucí pracovní místo organizačního útvaru příspěvkové organizace.





(3) Nepedagogické činnosti může též zajišťovat smluvně jiná právnická osoba nebo fyzická osoba v souladu s platnými právními předpisy.

(4) Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů (zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon, zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících), popisů práce a příkazů nadřízených. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena ve vyhlášce č. 263/2007 Sb. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.

(5) Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizační strukturou a je součástí popisu práce.

## Článek 2. Vedoucí zaměstnanci

Vedoucími zaměstnanci jsou ředitel školy, vedoucí organizačních útvarů a vedoucí oddělení.

### ŘEDITEL ŠKOLY

- Základní práva, povinnosti, pravomoci a odpovědnost ředitele školy jsou dány platnými právními předpisy (zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon, zákon č. 563/2004 Sb., vyhláška č. 263/2007 Sb. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení) a navazujícími vyhláškami a nařízeními vlády.
- Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nařízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací.
- Jmenuje a řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje práci při zajišťování činností jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogické rady a porad předsedů předmětových komisí a odborných komisí.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky tímto organizačním řádem nebo jejich popisy práce, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.
- 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.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Odpovídá za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávacích a školských služeb.
- Vykonává činnosti vymezené zákonem při výkonu státní správy ve školství.

### VEDOUcí ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ, VEDOUcí ODDĚLENÍ

- Zajišťují řízení a organizování prací na vymezeném organizačním útvaru při zajišťování úkolů stanovených Plánem hlavních úkolů školy a koordinují provoz svěřeného úseku s navazujícími činnostmi školy.
- Organizují, řídí a kontrolují činnosti podřízených zaměstnanců zařazených do jimi řízeného úseku nebo oddělení a dávají jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci 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 a psychické pracovní prostředí, zajistit bezpečnost a zdravotní nezávadnost prací ve svěřeném úseku nebo







oddělení, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

- Zpracovávají operativní evidence, podklady k odměňování podřízených zaměstnanců a provozní dokumentaci a výkazy. Odpovídají za průkazné vedení evidence pracovní doby podřízených zaměstnanců. Provádějí periodické kontroly kvality vstupů, procesů výstupů. Zpracovávají záznamy o výsledcích kontrolní činnosti a navrhují opatření k odstraňování nedostatků.
- Odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvarů
- Odpovídají za hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a za efektivní hospodaření s materiálně technickými prostředky vybavení pracoviště.
- Základní kompetence vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny ve 3. příloze tohoto organizačního řádu. Přesná specifikace úkolů je uvedena v popisu práce jednotlivých zaměstnanců.

### Článek 3. Pedagogičtí pracovníci

(1) Pojem pedagogický pracovník je vymezen v §2 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka řeší §3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění.

(2) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- řídit se platnými pedagogickými dokumenty, organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění BOZP při práci a při výchově a vzdělávání
- vykonávat pedagogický dozor nad žáky podle pokynů ředitele školy a platných předpisů
- vychovávat žáky
  - k dodržování pravidel slušného chování,
  - k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečné práce, dodržování hygienických, požárních a jiných předpisů a pokynů příslušných orgánů, jež se týkají péče o bezpečnost a ochranu zdraví ve školství
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, na jejich požádání je informovat na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování žáka, písemně informovat zákonné zástupce v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vzdělávání nutné nebo je to stanoveno jinými platnými předpisy.

(3) Pracovní doba pedagogických pracovníků, kterou jsou povinni být přítomni na pracovišti, je určena v těchto případech:

- doba přímé pedagogické činnosti stanovená rozvrhem
- doba stanovená rozvrhem dohledu nad žáky
- doba zastupování jiného pedagogického pracovníka
- doba konání pedagogické rady
- doba konání rodičovských schůzek
- doba konzultačních hodin ve dni, který si sám určí
- doba konání předmětové a odborné komise
- akce pořádané školou

### Článek 4. Ostatní zaměstnanci

(1) Nepedagogické činnosti související zejména s hospodařením, administrativou, péčí o žáky a zaměstnance školy, správou, provozem a údržbou majetku školy, zajišťují ostatní zaměstnanci.

(2) Ostatními zaměstnanci školy jsou dle platných předpisů další zaměstnanci (technickohospodářští, dělníci), kteří zajišťují nepedagogické činnosti - vedoucí odborní referenti, samostatní odborní referenti, odborní referenti,





provozní, techničtí, administrativní a správní zaměstnanci apod. Požadavky na odbornost a způsobilost u ostatních zaměstnanců jsou vymezeny v souladu s platnými právními předpisy a ve vnitřních předpisech školy.

## ČÁST V. ŽÁCI

### Článek 1. Žáci a jejich zákonní zástupci

- (1) Žákem školy se stává žák nebo uchazeč přijatý k dennímu nebo dálkovému studiu v učebním nebo studijním oboru a zapsaný do ročníku v daném školním roce.
- (2) V souladu s platnými právními předpisy práva a povinnosti žáků školy, vztahy mezi zaměstnanci školy, žáky a zákonnými zástupci žáků, chování, docházka žáků, zacházení se školním majetkem, povinnosti chránit zdraví své a svých spolužáků, plnění dalších pravidel vnitřního režimu školy podrobněji vymezuje Školní řád, který vydává ředitel školy.

## ČÁST VI. PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ ŠKOLY

### Článek 1. Financování a hospodaření školy

- (1) SUPŠ sklářská je zřízena jako příspěvková organizace a hospodaření školy se řídí zejména zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech v platném znění, zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, Zákonem o obchodních korporacích v platném znění, Občanským zákoníkem v platném znění, Zákoníkem práce v platném znění a navazujícími předpisy platnými pro činnost příspěvkových organizací a školských zařízení.
- (2) Zdroje financování jsou:
  - prostředky přijaté z rozpočtu zřizovatele
  - prostředky získané vlastní činností
  - dary od fyzických a právnických osob včetně peněžitých prostředků ze zahraničí
  - prostředky přijatými z jiných rozpočtů
- (3) Sklářská škola může mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, provozovat i doplňkovou činnost za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění hlavní činnosti. Rozsah a způsob provádění doplňkové činnosti je stanoven příslušnými právními normami, zřizovací listinou, pokyny zřizovatele a směrnicí k doplňkové činnosti.
- (4) SUPŠ sklářská je povinna dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovala stanoveného hospodářského výsledku.
- (5) Schválený hospodářský výsledek se rozděluje do rezervního fondu a fondu odměn dle pokynů zřizovatele.
- (6) Oběh účetních dokladů a úkony s tím související včetně práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá ze soustavy vnitřní dokumentace, která zahrnuje: vnitřní předpisy (směrnice, metodické pokyny), operativní řídicí akty (příkazy ředitele školy, pokyny ředitele školy), vzory dokumentů (formuláře, šablony, vzory).

### Článek 2. Podpisové právo

- (1) Písemnosti a jiná opatření školy schvaluje a podepisuje ředitel školy nebo zástupce statutárního orgánu školy.
- (2) Písemnosti týkající se ekonomických činností schvaluje ředitel školy a správce rozpočtu.





(3) Podpisovým právem pro banku disponuje ředitel školy, zástupce statutárního orgánu a vedoucí ekonomického oddělení.

(4) Povinnosti zaměstnanců v oblasti vedení agendy školy a předepsané dokumentace školy jsou stanoveny v zákoně č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zákonem č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě v platném znění a prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění, Seznamem dokumentace škol a školských zařízení vydaným MŠMT a dalšími organizačními normami školy, které vydává ředitel školy.

## ČÁST VII.

### KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM, GDPR

#### Článek 1. Komunikační systém

(1) Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně ve stanovenou dobu.

(2) Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího zaměstnance nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.

#### Článek 2. Informační systém

(1) Informace vstupující do školy přichází k řediteli školy.

(2) Ředitel školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost vyřídí či zpracuje zadání.

(3) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko, musí být podepsány ředitelem školy.

(4) Informace potřebné pro větší počet zaměstnanců se zveřejňují v ročním plánu školy, na informační tabuli školy, na webových stránkách, případně jsou sděleny na poradě vedení, na jednání pedagogické rady nebo na úsekových poradách.

#### Článek 3. GDPR

(1) Škola se řídí obecným nařízením o ochraně osobních údajů Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 a ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

## ČÁST VIII.

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

(1) Tento organizační řád nabývá účinnosti od 1.9.2022.

(2) O tomto organizačním řádu, jeho změnách a doplňcích rozhoduje ředitel školy.

Valašské Meziříčí dne 19.8.2022

Mgr. Jiří Pivovarčík  
ředitel školy





## A. CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍCH MÍST V ORGANIZAČNÍCH ÚSECÍCH

### 100 – ŘEDITELSTVÍ ŠKOLY

#### **ASISTENTKA ŘEDITELE ŠKOLY**

- zodpovídá za správné vedení administrativní a spisové agendy školy a agendy žáků školy

#### **POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

- zodpovídá za vedení agendy GDPR

#### **VÝCHOVNÝ PORADCE**

- zodpovídá za svou činnost řediteli školy, vykonává specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, je metodikem školního poradenského pracoviště, kariérový poradce

#### **VEDOUcí EKONOMICKÉHO ODDĚLENÍ**

- zodpovídá za komplexní vedení účetnictví, řídí práci ekonomického oddělení

#### **PLATOVÝ A PERSONÁLNÍ REFERENT**

- zodpovídá za komplexní zajišťování oblasti odměňování a personalistiky a za komplexní zajišťování pokladní služby

#### **FINANČNÍ REFERENT, SAMOSTATNÁ ÚČETNÍ**

- zodpovídá za zajišťování financování organizace, provádí platební a zúčtovací styk s bankou, vede skladovou agendu organizace, vede majetkovou agendu organizace, samostatně účtuje na uceleném úseku účetnictví

#### **MANAŽER PRO SPOLEČNÉ PRACOVIŠTĚ**

- zodpovídá řediteli školy za zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend mezi Sklářskou školou a UTB Zlín, provádí konzultační a poradenské činnosti v oboru vědy a výzkum

### 200 – TEORETICKÉ VYUČOVÁNÍ

#### **ZÁSTUPCE ŘEDITELE**

- zodpovídá za organizaci a chod teoretického vyučování, zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyků žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem, dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky a metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem i zaměstnavatelem

#### **UČITEL, UČITEL ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, UČITEL ODBORNÝCH UMĚLECKÝCH PŘEDMĚTŮ, TŘÍDNÍ UČITEL**

- zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyků žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem, dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky a metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem i zaměstnavatelem, je zodpovědný zástupci ředitele úseku





#### **UČITEL – KOORDINÁTOR V OBLASTI INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ**

- zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyku žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem, dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky a metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem i zaměstnavatelem, je zodpovědný zástupci ředitele pro teoretické vyučování, vedení školní matriky v databázi EDOKIT, koordinace a usměrňování odborných specializovaných prací v oblasti ICT, vykonává specializované činnosti v oblasti ICT

#### **SPRÁVCE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU**

- zodpovídá za zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti počítačové sítě školy, hardware a software

#### **ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE**

- zodpovídá za svou činnost řediteli školy, výchovnému poradci, vykonává specializované činnosti v oblasti prevence rizikového chování

#### **METODIK KOORDINÁTOR EVVO**

- zodpovídá za svou činnost řediteli školy, vykonává specializované činnosti v oblasti environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty

### **300 – PROVOZ A SKLÁŘSKÁ VÝROBA**

#### **ZÁSTUPCE ŘEDITELE**

- zodpovídá za koordinaci a chod provozu školy a sklářské výroby, zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyku žáků školy v praktické výuce s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem, dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky a metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem i zaměstnavatelem

#### **UČITEL ODBORNÉHO VÝCVIKU, UČITEL ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, UČITEL ODBORNÝCH UMĚLECKÝCH PŘEDMĚTŮ**

- zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyku žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem, dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky a metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem i zaměstnavatelem, je zodpovědný zástupci ředitele úseku

#### **TECHNOLOG VÝROBY SKLOVINY**

- zodpovídá zástupci ředitele za stanovování technologických postupů a technických podmínek ucelených částí výrob využívajících běžné univerzální stroje a zařízení, omezený rozsah a kvalitu surovin a materiálů apod.

#### **TAVIČ SKLOVINY**

- zodpovídá za provádění všech činností souvisejících s přípravou a přepravou kmene a střepeů před jejich naložením do sklářských pecí podle platných technologických postupů a technologických návodek

#### **SKLÁŘ**

- zodpovídá za provádění všech činností souvisejících s výrobou skleněných výrobků při dodržování sklářských technik

#### **UČITEL – LABORATOŘ**





- koordinuje činnost laboratoře pro zajištění výuky, pro technologické potřeby školní huti a pro výzkumnou a vývojovou činnost GLASS CENTRA, zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyku žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem, dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky a metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem i zaměstnavatelem,

#### **LABORANT**

- provádí samostatně laboratorní práce pro potřeby školní ateliérové huti a práce výzkumného a vývojového charakteru

#### **ŠKOLNÍK**

- zodpovídá za zajišťování provozu objektů školy, zajišťování a organizace údržby školních prostor a zařízení dle pokynů zástupce ředitele úseku

#### **UKLIZEČKA**

- zodpovídá za úklid v přidělených prostorách

#### **RECEPČNÍ, PRODAVAČKA**

- zodpovídá za provádění recepčních prací při vstupu do budovy školy dle pokynů zástupce ředitele úseku a ředitele školy, zodpovídá za chod podatelny, zodpovídá za prodej výrobků a zboží v součinnosti s úsekem provoz a sklářská výroba

#### **BOZP**

- zodpovídá za dodržování všech platných norem a předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v podmínkách školy řediteli školy





## B. PRAVIDLA ČINNOSTI PORADNÍCH, METODICKÝCH A OSTATNÍCH ORGÁNŮ

### 1. PORADA VEDENÍ

Je poradním orgánem ředitele školy. Členy porady vedení jsou ředitel školy, vedoucí zaměstnanci někteří další přizvaní zaměstnanci. Porada vedení se pravidelně schází a projednává systémové, průřezové a strategické záležitosti řízení organizace. Na základě jednání porady vedení přijímá ředitel školy příslušná opatření a ukládá konkrétní úkoly.

### 2. METODICKÉ KOMISE

V rámci SUPŠ sklářské Valašské Meziříčí jsou zřízeny níže uvedené metodické komise, které jsou vedeny příslušným předsedou metodické komise. Členové metodických komisí budou na počátku každého nového školního roku ustanoveni v rámci příslušného celoročního plánu činnosti podle svého pracovního zařazení a působnosti.

Ředitel školy rozhoduje o ustanovení konkrétních oborových a předmětových komisí.

Činnost komise:

- provádí rozbor učiva předmětů příslušného studijního a učebního oboru či zaměření komise
- zpracovává tematické plány
- koordinuje mezipředmětové vztahy ve výuce a dodržuje potřebnou návaznost teorie a praxe
- navrhuje obsah přijímacích zkoušek, opravných a komisionálních zkoušek, závěrečných a maturitních zkoušek
- připravuje školní akce související s daným studijním a učebním oborem či vyučovaným předmětem
- odborně pomáhá vedení školy při stanovení kritérií pro hodnocení vědomostí žáků
- dává návrhy na nákupy učebních pomůcek v rámci studijních a učebních oborů či vyučovaného předmětu
- schází se na vyzvu předsedy komise podle potřeby, nejméně však 3x ročně a z jednání pořizuje zápis, který je uschován u předsedy komise

#### a) Metodická komise předmětová

Vedoucího předmětové komise schvaluje ředitel školy na základě návrhu zástupce ředitele. Členy předmětové komise jsou všichni vyučující daného předmětu.

Úkolem předmětové komise je navrhnout stěžejní látku pro výuku daného předmětu, vycházející z rámcového vzdělávacího programu a školského vzdělávacího programu a vyjadřovat se k tematickým plánům jednotlivých vyučujících před schválením ředitelem školy.

Na základě domluvy jednotlivých vyučujících sjednocovat obsah a rozsah probírané látky podle potřeby oborů. Podílet se na přípravě zadání témat a otázek maturitních a závěrečných zkoušek.

Členové zabezpečují a koordinují pořádání soutěží v rámci školy a účast žáků v soutěžích pořádaných mimo školu.

#### b) Metodická komise oborová

Vedoucího, který řídí oborovou komisi, schvaluje ředitel školy na základě návrhu zástupce ředitele.

Členy oborové komise jsou učitelé odborných předmětů, učitelé odborných uměleckých předmětů a učitelé odborného výcviku daného oboru.

Úkolem oborové komise je na základě rámcového vzdělávacího programu a školského vzdělávacího programu a výchovně vzdělávacích cílů pro jednotlivé obory stanovovat obsah a formy vzdělávacího procesu. Vyjadřuje se k tematickým plánům jednotlivých vyučujících před schválením ředitelem školy. Dbá zejména na základě zkušeností jednotlivých vyučujících na mezipředmětové vztahy.





Vymezuje požadavky na posílení vybraných témat podle zaměření školy v odborných předmětech, ale i ve všeobecně vzdělávacích, které mají vztah k odborným předmětům.

Připravuje obsahově maturitní a závěrečné zkoušky. Zadání a otázky předkládá řediteli školy ke schválení. Vyjadřuje se ke koncepci dalšího rozvoje a průběhu vzdělávání daného oboru.

Při práci je dán důraz zejména na posílení vazby teorie a praxe, ve které by se měla uplatnit spolupráce učitelů odborných předmětů a učitelů odborného výcviku.

Členové zabezpečují a koordinují pořádání soutěží v rámci školy a účast žáků v soutěžích pořádaných mimo školu.

### **c) Metodická komise umělecky zaměřených předmětů – UMĚLECKÁ RADA**

Vedoucího umělecké rady schvaluje ředitel školy na základě návrhu zástupce ředitele školy. Jádrem umělecké rady tvoří vedoucí umělecké rady a vedoucí jednotlivých ateliérů. Dalšími členy jsou ostatní učitelé umělecky zaměřených výtvarných předmětů.

Umělecká rada je poradním orgánem ředitele školy, schází se podle potřeby.

Hlavním úkolem umělecké rady je stanovovat ideovou výtvarnou linii školy. Umělecká rada jedná o důležitých uměleckých, pedagogických a organizačních otázkách školy. Vyjadřuje se k hodnocení a úrovni klauzurních a maturitních prací žáků školy. Dále se vyjadřuje k obsahu a formám vzdělávání ve výtvarně zaměřených předmětech. Dohlíží na uměleckou úroveň prezentace školy na výstavách, soutěžích a jinde na veřejnosti.

### **3. PEDAGOGICKÁ RADA**

- projednává výsledky výchovné a vzdělávací činnosti za příslušné klasifikační období školního roku a za celý školní rok
- projednává výchovná opatření
- projednává veškeré otázky všech složek výchovy a vzdělávání ve škole, členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci
- svolává se podle potřeby, nejméně však 5x ročně v srpnu, listopadu, lednu, dubnu a červnu příslušného školního roku, přičemž termíny budou vždy stanoveny v plánu práce
- o jednání se pořizuje písemný zápis, který vyhotovuje pověřený pracovník
- na jednání může ředitel školy pozvat i zástupce jiných zainteresovaných subjektů či organizací

### **4. PŘIJÍMACÍ KOMISE**

- posuzuje předpoklady uchazečů o studium
- stanovuje kritéria přijímacího řízení
- ve své práci se řídí příslušnou vyhláškou MŠMT ČR v platném znění

### **5. VÝCHOVNÁ KOMISE**

Je poradním orgánem ředitele školy. Jejím úkolem je projednávat výchovně vzdělávací problémy jednotlivých žáků a navrhnout řediteli školy přijatá opatření. Předsedou komise je výchovný poradce. Komisi svolává výchovný poradce.

Složení výchovné komise: - výchovný poradce  
- školní metodik prevence  
- třídní učitel  
- učitel odborného výcviku.

Na jednání výchovné komise jsou zváni:

- žák, jehož výchovně vzdělávací problémy jsou řešeny
- rodiče nebo zákonní zástupci tohoto žáka
- další pedagogičtí pracovníci nebo osoby zainteresované na řešení

problému.







Z jednání komise se provádí zápis, jehož kopie se odevzdává zástupci ředitele.

## 6. IVENTARIZAČNÍ KOMISE

Ve své práci řeší otázky spojené s inventarizací skutečného stavu veškerého majetku a závazků. Inventarizační komisi jmenuje ředitel školy na každý rok.

## 7. LIKVIDAČNÍ A ŠKODNÍ KOMISE

Ve své práci komise přebírá návrhy k likvidaci a vyřazení majetku od inventarizační komise, posuzuje oprávněnost návrhů z hlediska fyzického a morálního opotřebení. Členové komise podepisují likvidační protokoly a jsou účastni fyzické likvidace vyřazeného majetku.

Ve své práci řeší také otázky náhrady škod způsobených pracovníky ve smyslu ustanovení zákoníku práce a předpisů souvisejících. V těchto otázkách úzce spolupracuje s vedením školy.

Likvidační a škodní komisi jmenuje ředitel školy.

## 8. ŠKOLSKÁ RADA

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školská rada (dále jen „Rada“) při SUPŠ sklářské byla zřízena a zahájila činnost dnem 1.1.2006. Činnost rady se řídí ustanovením § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

Rada má tři členy a členové školské rady jsou složeni z následujících zástupců:

- jednoho zástupce jmenuje zřizovatel
- jednoho zástupce volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti
- jednoho zástupce volí pedagogičtí pracovníci školy.

Volba členů Rady se provádí na základě schváleného volebního řádu, který schválilo usnesení rady.

Školská rada:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy.

## 9. REDAKČNÍ RADA

Reakční rada vykonává činnosti zaměřené na oblast prezentace školy (webové stránky, spolupráce s masmédií), je poradním orgánem ředitele školy a schází se podle potřeby.





## C. KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOST

Kontrolní a hospitační činnost je organizována takto:

- a) zástupce ředitele pro úsek 200 - teoretické vyučování provádí průběžné kontroly a hospitace u učitelů všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, nejméně 1x měsíčně provede poradu učitelů všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů
- b) zástupce ředitele pro úsek 300 - provoz a sklářská výroba provádí průběžné kontroly a hospitace u učitelů odborného výcviku a učitelů odborných předmětů nejméně 1x měsíčně provede poradu všech učitelů odborného výcviku a učitelů odborných předmětů
- c) ředitel školy provádí průběžné kontroly a hospitace ve všech úsecích, odděleních a pracovištích podle vlastního výběru.

Povinností všech vedoucích pracovníků je vyvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní a hospitační činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní a hospitační činnosti je získat základní potřebné informace o pedagogické i ostatní práci.

### Pravidelné obsahové zaměření kontrolní a hospitační činnosti

#### 1. Ředitelem školy

bude zaměřena na plnění hlavních úkolů ve školním roce obsažených v plánu na všech úsecích. Ředitel školy se bude řídit vlastním plánem kontrolní a hospitační činnosti.

#### 2. Zástupcem ředitele úseku 200 - teoretické vyučování

bude kontrolní a hospitační činnost zaměřena na:

- výsledky a efektivnost práce úseku
- pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň
- plnění plánu učiva
- plnění plánu práce metodických a předmětových komisí
- stav inventáře školy
- výkon pedagogické činnosti učitelů
- nástup učitelů do vyučovacích hodin
- stav učeben, šaten, kabinetů a sociálních zařízení
- úroveň vyučování, klasifikace, evidence v žákovských knížkách a evidence klasifikace v třídních knihách
- styk s rodiči (zákonnými zástupci) a organizacemi, pro které se žáci připravují
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů
- shromažďování informací o výchovně vzdělávacích procesech
- analýzu informací o vytyčení cílů, jichž má být dosaženo
- operativní usměrňování výchovně vzdělávacího procesu
- kontrolu průběhu a výsledků výchovně vzdělávacího procesu
- zpracování a rozbor výsledků hospitační činnosti.





### 3. Zástupcem ředitele úseku 300 – provoz a sklářská výroba

bude kontrolní a hospitační činnost zaměřena na:

- výsledky a efektivnost práce úseku
- realizaci učiva v praktickém vyučování a jeho návaznost na teoretické vyučování
- úroveň výchovně vzdělávací práce na úseku praktického vyučování
- dodržování bezpečnostních předpisů v dílnách a na pracovištích i hygienickou způsobilost pracovišť
- formy řízení učitelů odborného výcviku a praktického vyučování
- efektivitu kontrolní a hospitační činnosti
- výsledky pravidelných rozborů činnosti a docílených výsledků v praktickém vyučování
- vedení hospitačních zápisů z kontrol
- vedení pedagogické dokumentace
- formy spolupráce se zástupcem pro teoretické vyučování k docílení návaznosti výuky teorie a praktického vyučování
- činnost na úseku modernizace výchovně vzdělávacího procesu
- organizace motivačních akcí v odborných dovednostech žáků podle jednotlivých učebních oborů
- zabezpečení pravidelné kontroly úrovně praktického vyučování a plnění hlavních úkolů
- péči o svěřený inventář

