



Vydání č. 6
Výtisk č.
Platnost od: 01.09.2025
Číslo jednací: SMĚR/SZS/2025/136
Číslo směrnice: SZS – S – 01

	Příjmení a jméno	Datum	Podpis
ZPRACOVALA	Vendula Lafantová	09.08.2025	
SCHVÁLILA	Mgr. Bc. Martina Brhelová	09.08.2025	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád

Pracovní řád

Provozní řád

List změnového řízení

Po převzetí nového dokumentu nebo revidovaných listů dokumentu jeho příjemce potvrdí podpisem do tohoto formuláře převzetí, prostudování a aktualizaci.

Záznam o aktualizaci dokumentu

Revize číslo	Datum účinnosti	Předmět revize	Počet stran (včetně příloh)	Počet příloh	Podpis příjemce
0	01.09.2025	NOVÝ DOKUMENT	20	0	
1					
2					
3					
4					
5					



Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, jejichž náplň práce je touto směrnicí přímo dotčena.

Ostatní pracovníci organizace, jsou povinni řídit se pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí v případě, že ovlivňuje jejich činnost třeba i krátkodobě.

Kontrolu dodržování řádu zabezpečují vedoucí pracovníci organizace.

OBSAH

1.	OBECNÁ USTANOVENÍ	3
2.	VŠEOBECNÁ ČÁST	3
2.1	Zřízení školy	3
2.2	Předmět činnosti školy	3
2.3	Vzdělávací programy	3
2.4	Právní postavení	4
2.5	Poradní orgány a partneři školy	4
2.6	Dokumentace	5
3.	ČINNOST VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ	6
3.1	Provoz školy a Speciálně pedagogického centra	6
3.2	Předání a přijímání pracovních funkcí	8
3.3	Archivace písemností	8
3.4	Telefonní služba a ostatní komunikace (datová schránka, školní e-mail)	8
3.5	Knihovnická činnost	8
3.6	Všeobecná údržba	8
3.7	Zastupitelnost pracovníků	9
3.8	Evidence majetku	9
3.9	Pokladní služba	9
3.10	Účetní a mzdová evidence	9
3.11	Požární ochrana	9
3.12	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	9
3.13	Vyřizování stížností, podávání informací	9
3.14	Organizační schéma školy	10
3.14	Ochrana osobních údajů	10
3.15	Specifická ochrana dokumentů obsahujících osobní údaje	10
	PŘÍLOHA Č. 1 PRACOVNÍ ŘÁD	11
§ 1	Rozsah právní úpravy	11
§ 2	Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance	11
§ 3	Pracovní doba pedagogických pracovníků	11
§ 4	Čerpání dovolené	12
§ 5	Volno k samostudiu	12
§ 6	Dohled nad žáky *	12
	Povinnost být na pracovišti	13
	Další informace pro zaměstnance a jejich povinnosti výše nespecifikované	13
	Kvalifikační předpoklady a požadavky	13
	PŘÍLOHA Č. 2 PROVOZNÍ ŘÁD	15
	Předmět vymezení:	15
1.	Údaje o zařízení	15
2.	Popis školy	15
3.	Režim dne	16
4.	Režim stravování včetně pitného režimu	19
5.	Vybavování školy	19
6.	Vybavování SPC	20
7.	Údržba školy	20
8.	Pracovní podmínky	20
9.	Osvětlení	20
10.	Vytápění	20



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu se školními provozními podmínkami.

2. VŠEOBECNÁ ČÁST

2.1 Zřízení školy

Speciální základní škola a Praktická škola Ústí nad Labem, Pod Parkem 2788, příspěvková organizace, byla zřízena k 1. lednu 2007 jako samostatný právní subjekt Krajským úřadem Ústeckého kraje Velká Hradební 48 Ústí nad Labem.

Škola sdružuje:

Základní školu speciální	Pod Parkem 2788
Základní školu	Pod Parkem 2788, Studentská 297, Sociální péče 3316
Školní družinu	Pod Parkem 2788, Studentská 297
Školní výdejnu	Pod Parkem 2788, Studentská 297
Praktickou školu jednoletou	Pod Parkem 2788
Speciálně pedagogické centrum	Pod Parkem 2788
Odloučená pracoviště:	Ústí n. L. Sociální péče 3316 Neštěmice, Studentská 297

2.2 Předmět činnosti školy

- a/ poskytování základního vzdělání žákům se speciálními vzdělávacími potřebami
- b/ poskytování základů vzdělávání a vzdělávání žáků s poruchou autistického spektra
- c/ poskytování základního vzdělání a výchovy žáků nemocným a oslabeným, kteří jsou umístěni ve zdravotnickém zařízení
- d/ poskytování speciální pedagogické a psychologické péče dětem předškolního věku ve zdravotnickém zařízení
- e/ zájmová činnost žáků v době mimo vyučování
- g/ výdej obědů
- h/ poradenské služby

2.3 Vzdělávací programy

Žáci jsou vzděláváni dle:

- a) vzdělávacího programu „Škola hrou na druhou“ – vypracovaného dle RVP pro obor vzdělání Základní škola speciální v délce 10 let
- b) vzdělávacího programu „Škola hrou s pohodou“ – vypracovaného dle RVP pro základní vzdělávání v délce 9 let
- c) vzdělávacího programu „Škola hrou na třetí“ – vypracovaného dle RVP pro Praktickou školu jednoletou v délce 1 rok



- d) vzdělávacího programu pro „Školní družina“
- e) vzdělávacího programu „Základní škola při nemocnici“, zde se žáci vzdělávají dle školních vzdělávacích programů svých kmenových škol, ze kterých přicházejí do Masarykovy nemocnice.

2.4 Právní postavení

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel školy, který jedná jménem organizace samostatně. Ředitel je odpovědný Radě Ústeckého kraje.

Ředitel má tyto kompetence:

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisu práce
 - usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
 - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
 - spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb. v platném znění.
 - pečuje o dodržování finanční, rozpočtové a evidenční kázně
 - předsedá a řídí jednání pedagogických rad
 - odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy.
 - spolupracuje s ostatními samosprávnými organizacemi
- b) Statutárním zástupcem ředitele školy je jmenovaný zástupce ředitele, který zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. Jeho kompetence jsou stanoveny v náplni práce.
 - c) V době nepřítomnosti ředitele a zástupce ředitele jedná jejich jménem druhý zástupce ředitele. V případě i jeho nepřítomnosti, pověřený pracovník školy.
 - d) Všeobecné povinnosti a práva pracovníků
 - plnit příkazy ředitele a zástupce školy
 - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
 - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
 - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
 - seznámit se s organizačním řádem, pracovním řádem a vnitřním řádem školy, se zákony které mají vztah k základní škole a speciální škole
 - obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
 - učitelé, výchovný poradce, třídní učitelé, asistenti, vychovatelky ŠD - plní úkoly podle pracovního řádu, podle měsíčních plánů akcí, podle rozpisu dozorů
 - zástupce ředitele, personálně-hospodářská pracovnice, technicko – hospodářské pracovnice, ekonomka školy – plní úkoly podle předepsaných náplní práce
 - školník, údržbář a uklízečky se řídí náplní práce

2.5 Poradní orgány a partneři školy

- a) Pedagogická rada

Vymezení pravomocí:

- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru,



- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy
- schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce, klasifikační řád a školní školy, opatření k posílení kázně, plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.
- spolurozhoduje o přijetí rozvojových programů školy.

b) Školská rada

Na základě rozhodnutí krajského úřadu Ústeckého kraje Velká Hradební 48 Ústí nad Labem, byla vydána v souladu s ustanovením § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen školský zákon), zřizovací listina školské rady s volebním řádem.

Kompetence:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád, a navrhuje jejich změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby 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, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

2.6 Dokumentace

Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění

- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika")
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- zřizovací listina
- jednací protokoly, kniha správního řízení
- řád školy
- provozní řád
- zápisy z pedagogických rad
- rozvrh hodin
- třídní knihy
- třídní výkazy, výkazy o počtu žactva, katalogové listy, třídní knihy zájmových kroužků, zdravotní tělesné výchovy
- přehled výchovné práce ŠD, docházkový sešit ŠD
- osobní záznamy žáků - ZŠ v nemocnici
- plány výchovně vzdělávací práce
- protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace
- hospodářská dokumentace a účetní evidence
- další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy



Předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy. Podle jeho pokynů vedou učitelé TV, TK, osobní dokumentaci žáků.

Průběžnou kontrolu provádí ředitel, zástupce ředitele a výchovný poradce.

Dokumentace o žácích je po dobu jejich školní docházky uložena u výchovného poradce na příslušném pracovišti.

Po ukončení je uložena ve školní spisovně dle skartačního plánu.

Dokumentace Speciálně pedagogického centra

- přehled služeb pracovníků
- informované souhlasy a žádosti
- zprávy z vyšetření a doporučení pro školu
- kniha objednávání klientů
- statistická evidence
- spisová služba (řídí se spisovým a skartačním plánem školy)

3. ČINNOST VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ

Provoz školy a SPC je řízen dle „organizační struktury“, která je nedílnou součástí dokumentu SZS-S-22 VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS.

Na obou pracovištích je zřízeno „školní poradenské pracoviště“ (výchovný poradce, metodik prevence sociálně patologických jevů).

3.1 Provoz školy a Speciálně pedagogického centra

Pracoviště Pod Parkem 2788, pracoviště Studentská

Škola je plně organizovaná s 1. a 2. stupněm. Do školy jsou žáci přijímáni na základě žádosti rodičů, psychologického vyšetření a doporučení SPC. Výuka probíhá ve třídách se samostatnými ročníky a ve třídách, kde může být více ročníků, nebo žáci, kteří jsou vzděláváni podle individuálních plánů - vzdělávací program základní školy, speciální školy a rehabilitační vzdělávací program speciální školy.

Ve třídách, kde jsou vzděláváni žáci s poruchou autistického spektra, může být vyučováno podle individuálních vzdělávacích plánů.

Vzdělávací plány

Pod Parkem 2788, 40011, Ústí nad Labem – zde se žáci mohou vzdělávat dle:

- vzdělávacího programu „Škola hrou“ – vypracovaného dle RVP pro ZV s přílohou upravující vzdělávání žáků s LMP v délce 9 let – dobíhající program
- vzdělávacího programu „Škola hrou na druhou“ – vypracovaného dle RVP pro obor vzdělání Základní škola speciální v délce 10 let
- vzdělávacího programu „Škola hrou s pohodou“ – vypracovaného dle RVP pro základní vzdělávání v délce 9 let
- vzdělávacího programu „Škola hrou na třetí“ – vypracovaného dle RVP pro Praktickou školu jednoletou v délce 1 rok

Studentská 297, 40331 Ústí nad Labem – zde se žáci mohou vzdělávat dle:



- a) vzdělávacího programu „Škola hrou s pohodou“ – vypracovaného dle RVP pro základní vzdělávání v délce 9 let

Délka vyučování

Pondělí až pátek dle rozvrhu, nejdéle do 16.00

V odpoledních hodinách jsou realizována zájmová odpoledne s rozmanitou tematikou.

Délka vyučovací hodiny je stanovena na 45 minut.

Začátek a konec vyučovacích hodin

Škola se otevírá od 08:25 – první přestávka je od 08:25 – 08:45 hod.

Vyučovací hodina	od	do	Přestávka	od	do
1.	08:45	09:30	1.	09:30	09:35
2.	09:35	10:20	2.	10:20	10:35
3.	10:35	11:20	3.	11:20	11:25
4.	11:25	12:10	4.	12:10	12:15
5.	12:15	13:00	5.	13:00	13:05
6.	13:05	13:50	6.	14:40	14:45
7.	13:55	14:40	7.	14:25	14:35
8.	14:45	15:30			

Školní družina

ŠD je organizována na všech pracovištích. Žáci jsou členěni do skupin s přihlédnutím k individuálním schopnostem. Počet oddělení se může měnit aktuálně podle požadavků rodičů nebo zákonných zástupců.

Provoz:

pondělí- pátek 06:30 – 16:00

Speciálně pedagogické centrum

Provoz:

Pondělí – pátek 07:00 – 16:00

Na objednání 16:00 – 18:00

Pracoviště Sociální péče

a) základní škola

Tato část školy je neúplně organizována. Zde jsou vyučováni žáci 1. - 9. ročníku základní popřípadě různých vzdělávacích programů základní školy speciální nebo praktické. Výuka probíhá na lůžkových odděleních skupinově nebo individuálně ležících pacientů. U individuálního vzdělávání jsou žáci rozmístěni v několika pokojích a v každém pokoji jsou žáci několika ročníků. Výchovně vzdělávací práce učitele je převážně individuální. Individuální přístup vyžadují žáci i proto, že jsou různé vzdělávací programy a učebnice, které žáci používají.



Školní docházka je stejná jako na základní škole. Děti přijaté do zdravotnického zařízení se zařazují do této školy s předpokládaným pobytem ve zdravotnickém zařízení alespoň jeden týden.

K zařazení do výuky je třeba souhlas lékaře a rodičů. Rovněž časový rozvrh výuky se stanoví po dohodě s ošetřujícím lékařem podle zdravotního stavu dítěte a přihlíží se k veškerým léčebným úkonům.

Způsob výuky žáků závisí také na délce jejich pobytu v nemocnici.

Do 14 dnů pobytu probíhá výuka 5 hodin týdně - český jazyk a literární výchova, matematika.

Nad 14 dnů pobytu se výuka

- a) 1. - 5. ročníku rozšiřuje o naukové předměty
- b) 6. - 9. ročníku prohlubuje v předmětech český jazyk a literární výchova, matematika, vyučuje se anglický jazyk, dle souhlasu rodičů i další předměty

V základní škole je zřízena 1 třída.

Vzdělávací plán:

Zde se žáci vzdělávají dle školních vzdělávacích programů svých kmenových škol, ze kterých přicházejí do Masarykovy nemocnice, s přihlédnutím k aktuálnímu zdravotnímu stavu

Délka vyučování:

Pondělí, úterý, čtvrtek

08:30 – 11:00

přestávka 11:00 – 13:00

vyučování 13:00-14:45

Středa, pátek

08:30 – 11:00

přestávka 11.00 – 13:00

vyučování 12:15-13:00

Hodnocení žáků: V případě, že výuka probíhala déle, jak 14 dní zasílá se kmenové škole návrh klasifikace žáků z předmětů, z kterých byl žák vyučován.

3.2 Předání a přijímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídnictví apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně (při rozvázání pracovního poměru vždy).

Převzetí ZP, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

3.3 Archivace písemností

Archivování písemností probíhá dle skartačního plánu školy (jedná se o samostatně vypracovanou směrnici v souladu s platnou legislativou)

3.4 Telefonní služba a ostatní komunikace (datová schránka, školní e-mail)

Je prováděna THP pracovníky školy, kteří odpovídají za její správné vyřízení konkrétnímu zaměstnanci (vedení, vyučujícím atp.).

3.5 Knihovnická činnost

Je prováděna pedagogy školy, kteří zodpovídají za provoz knihovny jak pedagogické tak i žákovské.

3.6 Všeobecná údržba

- a) Je prováděna školníkem popřípadě údržbářem školy v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Při větších opravách si školník vyžádá rozhodnutí ředitele školy. Ředitel



nebo zástupce ředitele sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbářských prací při dodržení zásad hospodárnosti.

- b) Zajištění provozu bazénu je prováděno školníkem, jehož povinnosti jsou stanoveny náplní práce.
- c) Na pracovišti Sociální péče je údržba prováděna majiteli budov.

3.7 Zastupitelnost pracovníků

- vzájemná zastupitelnost ekonomky a technicko – hospodářského pracovníka (bez účtování)
- vzájemná zastupitelnost školníka a údržbáře
- zastupitelnost učitelů a vychovatelů na základě dohod o vedlejší činnosti

3.8 Evidence majetku

- a) Řádná evidence strojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni jmenovaného zaměstnance ředitelem školy. Evidují počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přidělují inventární čísla. Zapůjčený inventář a inventář připravený k vyřazení, evidují správci jednotlivých sbírek. Pověření pedagogičtí pracovníci a školník vedou kabinety a úklidové prostředky.
- b) Sklad učebnic a sklad školních potřeb, vede pověřený pracovník.

3.9 Pokladní služba

Je prováděna administrativním pracovníkem pracovníci. Odebírají a přijímají peníze z banky, pečují o uložení peněz. Dodržují stanovený limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku. Pečují o uložení cenin. Mají hmotnou zodpovědnost.

3.10 Účetní a mzdová evidence

a) mzdová evidence

mzdy zpracovává personálně - hospodářská pracovnice, eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek, nemocenského pojištění, exekuce a veškerou agendu související se mzdovou evidencí.

Spolu se zástupkyní ředitelky školy – statutárním zástupcem, sestavuje podklady pro měsíční výplatu mezd zaměstnanců. Provádí odvody z mezd, zajišťuje bezhotovostní výplaty. Dále sestavuje účetní a statistické výkazy o platech apod., provádí jejich rozbor, Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů

b) účetní evidence

je prováděna ekonomkou školy, která eviduje finanční operace, prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává rozpory s finančním úřadem. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Ekonomka školy zpracovává veškerou ekonomickou dokumentaci školy.

3.11 Požární ochrana

Zodpovídá ředitel školy - dokumentace, školení, kontroly je zajišťována odbornou firmou.

3.12 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zodpovídá ředitel školy

Zpracovává pověřený pracovník.

Škola má uzavřenou dodavatelskou smlouvu na zajištění prací v oblasti BOZP a PO

Škola má vypracovanou samostatnou směrnici „Směrnice o testování na alkohol a jiné návykové látky“

3.13 Vyřizování stížností, podávání informací

Vyřizování stížností a podávání informací probíhá dle „Směrnice o vyřizování stížností“, která je vypracována v souladu s platnou legislativou



3.14 Organizační schéma školy

Viz „Vnitřní platový předpis“ příloha č. 1

3.14 Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec pro ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen ředitelce školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitelky školy. Ředitelka školy pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů
- Škola nemá pověřence z řad zaměstnanců a má uzavřenou smlouvu o poskytování této služby dodavatelsky.
- škola má vypracován samostatný dokument „Směrnice na ochranu oznamovatel“ a ve škole je zaveden „vnitřní oznamovací systém“.

3.15 Specifická ochrana dokumentů obsahujících osobní údaje

Dokumentace školy

Školní matrika:	kancelář školy (zámek na dveřích) program „Bakalář“ – kancelář školy (přístupové heslo)
zřizovací listiny:	kancelář ředitelky (zámek na dveřích)
korrespondence včetně ID a e-mailu:	školní kancelář (zámek na dveřích)
třídní kniha:	třídní učitel (uzamčená katedra)
třídní výkaz:	zástupce ředitelky (zámek na dveřích)
katalogové listy:	výchovný poradce (zámek na dveřích)
osobní spis žáka:	výchovný poradce (zámek na dveřích)
docházka a přehled práce ŠD:	vychovatel (uzamčená katedra)
evidence úrazů:	školní kancelář (zámek na dveřích) zástupce ředitelky (zámek na dveřích)
záznamy o kontrolách ve škole:	kancelář ředitelky (zámek na dveřích)
personální a mzdová kancelář:	mzdová účetní (zámek na dveřích, uzamčené skříň)
školní spisovna	pověřený pracovník (zámek na dveřích) – přístup omezen pouze na tohoto pracovníka a ředitelku, ostatní pouze ve výjimečných případech (klíč je v zapečetěné obálce u školníka)

Dokumentace SPC

vstupní dokumentace (žádosti, informovaný souhlas)	administrativní a sociální pracovník (zámek na dveřích, uzamčená kartotéka)
osobní spis klienta	administrativní pracovník (zámek na dveřích, uzamčená kartotéka)
dokumentace z jiných zdrojů	pověřený pracovník (zámek na dveřích)

Závěrečná ustanovení

S tímto řádem byli zaměstnanci seznámeni dne 26.08.2025

Tento řád je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému organizace

Tento řád podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem

Tento řád nabývá účinnosti dnem jejího podpisu ředitelkou školy a jejím zveřejněním

Podpisem tohoto řádu dochází ke zrušení řádu předešlého

Organizační, pracovní a provozní řád	Strana 10	Revidoval:
--------------------------------------	-----------	------------



PŘÍLOHA Č. 1

PRACOVNÍ ŘÁD

Na základě Vyhlášky MŠMT 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 ze dne 4. října 2007,

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen "ministerstvo") v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí stanoví podle § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1 Rozsah právní úpravy

Tato vyhláška se vztahuje na zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

§ 2 Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. Ostatní zaměstnanci (správní zaměstnanci školy) odevzdají příslušnou dokumentaci a ostatní podklady k výkonu jejich práce (např. personální agenda, účetnictví, vedení úrazů, BOZP, aj.).

S každým zaměstnancem je pořízen „záznam“ o ukončení jeho pracovního poměru a vypořádání všech závazků vůči zaměstnavateli. Bez tohoto záznamu neobdrží zaměstnanec, s nímž se pracovní poměr ukončuje, „zápočtový list“ – samostatný formulář „Protokol o vypořádání mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem při ukončení pracovního poměru“.

Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

§ 3 Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

- a) přímou pedagogickou činností
- b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen "žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.



- (2) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě
- (3) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.
- (4) Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.
- (5) V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

Pracovní doba pracovníků SPC

- a) pedagogický pracovník SPC pracuje dle rozpisu přímé a nepřímé pedagogické práce
 - přímá práce: vyšetření, pozorování v terénu, terapeutická činnost, speciálně pedagogické nápravy
 - nepřímá práce: zpracování spisů a dokumentace

§ 4 Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené

- a) pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin,
- b) pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého školního roku.

§ 5 Volno k samostudiu

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin
- b) přerušení nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení nebo
- c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby

§ 6 Dohled nad žáky *

- (1) Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí
- (2) Ředitel školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- (3) Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Dohled nad žáky může být uložen v případě zástupu za nepřítomného učitele v době vyučování. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a



vzdělávání nebo poskytováním školských služeb. Dohled nad žáky je také vykonáván na písemnou žádost rodičů s přihlédnutím ke zdravotnímu znevýhodnění žáka.

- (4) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení na místech, kde je zajišťována výchova a vzdělávání, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.
- (5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.
- (6) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

***** Dohled nad žactvem za mimořádných a krizových situací je popsán v kapitole č. 7 ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Povinnost být na pracovišti

Pedagogický pracovník

- v době stanovené rozvrhem přímé pedagogické činnosti
- v době stanovené rozvrhem dohledů nad dětmi a žáky
- v době zastupování jiného pedagogického pracovníka
- v době, kterou stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel

Nepedagogický pracovník

- v době, kterou stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel
- v době zastupování jiného pracovníka
- v době, která odpovídá rozvržení jeho pracovní směny (v případě směnného provozu)

Přítomnost pedagogických pracovníků na pracovišti a pracovní doba nepedagogických pracovníků jsou upraveny samostatnými pokyny ředitelky školy.

Kontrola odpracované doby je zajištěna prostřednictvím docházkového systému „ALVENO“. Škola má k systému vypracován samostatný pokyn.

Další informace pro zaměstnance a jejich povinnosti výše nespecifikované

Kvalifikační předpoklady a požadavky

- Kvalifikační předpoklady pro výkon povolání jsou upraveny samostatným pokynem ředitelky SZS-ŘED-137 – část „kvalifikační předpoklady pro pracovní pozici“
- Požadavky na výkon práce jsou stanoveny jako samostatný bod pracovní smlouvy „Požadavky pro výkon práce“.
- Každý zaměstnanec má vypracovaný plán osobního rozvoje, který je pravidelně aktualizován po uplynutí daného časového období.

Škola má vypracován dokument SZS-S-43 SMĚRNICE PRO OCHRANU OZNAMOVATELŮ

PRACOVNÍ POMĚR



Pracovní poměr je upraven platnými právními předpisy a jeho modifikace je možná pouze za předpokladu, že se na ní dohodly obě smluvní strany (zaměstnavatel a zaměstnanec). Zákoník práce určuje povinnosti před zahájením pracovního poměru, nicméně je možné, aby zaměstnavatel požadoval po budoucím zaměstnanci i informace a dokumenty, které nejsou dány zákoníkem práce ale jinými právními předpisy a jsou pro výkon dané profese nezbytně nutné, ale pouze v případě, že nebudou diskriminační. Tyto informace pak může zaměstnavatel po zaměstnanci opakovaně požadovat i v průběhu pracovního poměru (např. výpis z rejstříku trestů, výpis aktuálního zdravotního stavu nad rámec povinné pracovní lékařské prohlídky, potvrzení o bezúhonnosti apod.).

Ukončení pracovního poměru je dáno žádostí zaměstnance nebo oznámením o ukončení ze strany zaměstnavatele. Konec pracovního poměru vyžaduje po zaměstnanci splnění několika návazných kroků, aby mu mohly být vydány všechny dokumenty, které mu po skončení pracovního poměru náleží. Bližší informace sdělí zaměstnanci vždy mzdová účetní. Ve výjimečných případech může zaměstnavatel odeslat zaměstnance na výstupní lékařskou prohlídku.

Pracovní poměr může zaměstnavatel se zaměstnancem ukončit z mnoha důvodů (viz ZP v planém znění), nicméně opravňují ho k tomuto ukončení i tyto skutečnosti:

- soustavně méně závažné porušování pracovní kázně
 - opakované pozdní příchody
 - opakované předčasné odchody
 - opakované neodůvodněné nesplnění fondu pracovní doby
 - časté krátkodobé absence bez dostatečného důvodu
 - neplnění interních předpisů
 - neplnění pracovních úkolů plynoucích ze smlouvy nebo nařízených vedením
 - nevhodné chování během pracovní doby
 - další drobné prohřešky v rozporu s právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele
 - porušení vydaných etických kodexů
- závažné porušení pracovní kázně
 - opakované chyby, které mají dopad na chod školy
 - dlouhodobá absence bez předchozího oznámení nebo schválení
 - zneužívání školního majetku
 - porušování předpisů BOZP a PO
 - nevhodné chování k žactvu
- porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem
 - pokud zaměstnanec odcizí nebo poškodí majetek zaměstnavatele, případně jiných zaměstnanců, žáků nebo jejich ZZ
 - pokud se dopustí fyzického nebo verbálního napadení zaměstnavatele, jiných zaměstnanců nebo žáků a jejich ZZ
 - pokud je zaměstnanec přistižen opilý nebo pod vlivem jiné návykové látky na pracovišti
 - je za něj považována i dlouhodobá neomluvená absence
 - v případě školského zařízení pak se může jednat i o případy, kdy zaměstnanec neoznámí vedení školy skutečnosti o žactvu, které mohou vést k trestnímu stíhání

Zaměstnavatel může v případě podezření na požití alkoholu nebo jiných návykových látek zaměstnance otestovat nebo ho odeslat k otestování do příslušného zdravotnického zařízení. Postup je určen směrnici SZS-S-44 TESTOVÁNÍ NA ALKOHOL A JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY

1) § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2) § 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

9) Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů



PŘÍLOHA Č. 2

PROVOZNÍ ŘÁD

dle zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,
dle vyhlášky č. 410/ 2005 Sb. Ministerstva zdravotnictví ze dne 4. října 2005, kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí

Předmět vymezení:

- a) vzdělávací program „Škola hrou na druhou“ – vypracovaného dle RVP pro obor vzdělání **Základní škola speciální v délce 10 let**
- b) vzdělávací program „Škola hrou s pohodou“ – vypracovaného dle RVP pro **základní vzdělávání v délce 9 let**
- c) vzdělávací program „Škola hrou na třetí“ – vypracovaného dle RVP pro **Praktickou školu jednoletou v délce 1 rok**
- d) vzdělávací program pro **školní družinu** „Školní družina“
- e) vzdělávací program „**Základní škola při nemocnici**“, zde se žáci vzdělávají dle školních vzdělávacích programů svých kmenových škol, ze kterých přicházejí do Masarykovy nemocnice.
- f) speciálně pedagogické centrum – poradenské služby

1. Údaje o zařízení

Název: Speciální základní škola a Praktická škola, Ústí nad Labem, Pod Parkem 2788, příspěvková organizace
Adresa: Pod Parkem 2788, Ústí nad Labem, 40011
IČO: 44555091

Ředitelka: Mgr. Martina Brhelová
Statutární zástupce: Mgr. Michaela Sobotková
Zástupce ředitelky: Mgr. Radek Huťka – budova školy Neštěmice

Odloučená pracoviště:
budova školy v Neštěmicích – Studentská 297, 40331, Ústí nad Labem
budova Masarykovy nemocnice - Sociální péče 3316, Ústí nad Labem

Zájmové činnosti školy:

- aktivace žáků v souladu s respektováním zdravotně znevýhodněných – tzv. aktivační odpoledne pro žáky.
- využívání školní budovy a pozemku pro jiné aktivity školy: pronájem nebytových prostor dle platných smluv.
- Škola Pod Parkem a v Neštěmicích má školní výdejnu, která zajišťuje pouze stravování žáků a zaměstnanců školy.

2. Popis školy

Typ školy: základní škola a praktická škola jednoletá



Kapacita celkem:

Součásti subjektu	
škola základní	celková kapacita 500 žáků
družina	kapacita 118 žáků
školní výdejna	kapacita 160 žáků
praktická škola jednoletá	kapacita 30
speciálně pedagogické centrum	kapacita se neuvádí

3. *Režim dne*

Pracoviště na Severní Terasě a v Neštěmicích

a) Provoz týkající se aktivit určených žákům a mládeži

od 06:30 hod. do 16:00 hod.

b) Dojíždění dětí

Žáci dojíždějí autobusem MHD v rámci města Ústí nad Labem nebo dovoz zajišťuje SPMP v rámci sociálních služeb. Žáci přijíždějí nejdříve v 6.30 hod. a odjíždějí dle platného rozvrhu, nejpozději v 16.00hod.

c) Školní družina

Začátek provozu: 06:30 hod.

konec provozu: pondělí až pátek – 16:00 hod.

d) Délka vyučování

Začátek vyučování: v 08:45 hod., ukončení vyučování nejdéle v 16:00 hod.

e) Přestávky

Přestávky jsou pětiminutové – zkrácené – v souladu s respektováním zdravotního znevýhodnění žáků. Během vyučovací hodiny zařazovány další relaxační chvilky dle potřeb žáků.

f) Začátek a konec vyučovacích hodin

Viz článek 3., Organizačního řádu, bod 3.1. délka vyučování

g) Možnosti pobytu venku

pobyt venku zvaží pedagogický dozor dle aktuálních podmínek a vzhledem ke zdravotnímu stavu žáků.

h) Počet hodin v jednom sledu

Žáci 1. stupně – 5 hodin - dle novely vyhlášky o základní škole je možné 6 hodin v jednom sledu, toto se netýká škol pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Žáci 2. stupně – 6 hodin.

i) Režim práce s počítačem

Hodiny práce s počítačem jsou zařazeny dle časové dotace daného ročníku příslušného vzdělávacího programu – maximálně 1 hodinu týdně. V učebně informatiky je umístěno do 14 počítačů žakovských a 1 učitelský.



j) Režim pracovního vyučování

Vzhledem k velkému počtu hodin v jednotlivých ročnících probíhá vyučování během celého dne dle časové dotace v jednotlivých vzdělávacích programech a ročnících. Žáci dodržují velkou přestávku, jinak jsou zařazováni oddechové chvíle dle potřeby. V dílnách jsou umývadla, v případě potřeby jsou k dispozici sprchy u tělocvičen. Žáci jsou vedeni k tomu, aby měli pracovní oděv, k dispozici jsou pracovní zástěry. Při práci v dílnách používají žáci své vlastní pracovní oblečení, které kryje horní a dolní část těla (dlouhé rukávy a nohavice), např. montérky. Na toto oblečení si žáci navlékají školní pracovní zástěry. Na nohou mají žáci pevnou obuv. Práce na pozemku jsou vyučovány v rámci pracovního vyučování – podzim, jaro, léto. Platí stejná pravidla jako u pracovního vyučování. Žáci používají školní pracovní rukavice. Během práce a po skončení výuky se žáci umývají na WC nebo ve třídách.

k) Podmínky pohybové výchovy

Počet a kapacita tělocvičen

pracoviště Pod Parkem:

2 tělocvičny

velká tělocvična – míčové hry, gymnastika – 40 míst

malá tělocvična – gymnastika – 20 míst

Vybavení tělocvičen:

Pevné součásti vybavení:

Tyče na šplh

Lana na šplh

Ribstole

Žebříky

Kladiny

Kruhy

Koše na košíkovou

Vybavení na volejbal

Mobilní vybavení:

Doskočiště na skok vysoký

Trampolíny

Gymnastické běhouny

Žíněnky, švédské bedny, koza tělocvična

Hygienické zařízení: WC – dívčí a chlapecké, šatny pro chlapce, šatny pro dívky

pracoviště Neštěmice:

1 tělocvična

Vybavení tělocvičny:

Pevné součásti vybavení:

Tyče na šplh

Lana na šplh

Ribstole

Kruhy

Koše na basketbal

Vybavení na volejbal

Mobilní vybavení:



Doskočiště na skok vysoký, trampolína, gymnastický běhoun, žíněnky
Hygienické zařízení: WC – dívčí, chlapecké, šatny – chlapci i dívky odděleně

Zařazování hodin tělesné výchovy v rozvrhu dle jednotlivých ročníků a vzdělávacích programů. Ve vzdělávacím programu Škola hrou na druhou je prováděna ucelená rehabilitace, jejíž součástí je program zooterapie. Tento program se řídí směrnicí projektu zooterapie a pohybu asistenčních psů.

pracoviště Severní Terasa, Neštětice:

Výuka plavání

v plaveckém bazénu v hlavní budově školy Pod Parkem, který se řídí vlastním řádem – zařazení vyučovacích hodin dle rozpisu v rozvrhu hodin bazénu, výuka je zajištěna prostřednictvím kvalifikovaného a proškoleného učitele. Výuky plavání se zúčastňují žáci 3. ročníku ZŠ 1x 1h týdně - a žáci vzdělávacího programu pro speciální školy v rámci zdravotní tělesné výchovy mají hry ve vodě 1x 1h týdně. V bazénu je prováděna kromě výuky našich žáků i výuka plavání základních škol regionu Ústí nad Labem.

Tělovýchovné chvíle – jsou zařazovány jako relaxační součást vyučovacích hodin v 1. – 5. ročníku základní školy a ve všech ročnících základní školy speciální dle potřeby žáků.
Zařazování prvků otužování v rámci plavání a her ve vodě.

Speciálně pedagogické centrum

- a) **provoz SPC**
7:00 - 18:00 hodin (dle příslušného rozpisu)
- b) **kancelář SPC**
kancelář SPC je určena pro přijímání a výdej zpráv, a to denně od 07:00 - 16:30 hod.
Individuální časy se řídí objednáváním z knihy objednaných klientů

Pracovníci SPC vyjíždí dle požadavků i mimo pracoviště do škol a bydliště klienta.

Pracoviště Sociální péče

a) základní škola

Tato část školy je neúplně organizována. Zde jsou vyučováni žáci 1. - 9. ročníku základní popřípadě speciální školy. Výuka probíhá na lůžkových odděleních skupinově nebo individuálně ležících pacientů. U individuálního vzdělávání jsou žáci rozmístěni v několika pokojích a v každém pokoji jsou žáci několika ročníků. Výchovně vzdělávací práce učitele je převážně individuální. Individuální přístup vyžadují žáci i proto, že jsou různé vzdělávací programy a učebnice, které žáci používají.

Školní docházka je stejná jako na základní škole. Děti přijaté do zdravotnického zařízení se zařazují do této školy s předpokládaným pobytem ve zdravotnickém zařízení alespoň jeden týden.

K zařazení do výuky je třeba souhlasu lékaře a rodičů. Rovněž časový rozvrh výuky se stanoví po dohodě s ošetřujícím lékařem podle zdravotního stavu dítěte a přihlíží se k veškerým léčebným úkonům.



Způsob výuky žáků závisí také na délce jejich pobytu v nemocnici.

Viz článek 3., Organizačního řádu, bod 3.1, pracoviště Sociální péče, odst. a)

Režim práce s počítačem

Předmět výpočetní technika není samostatně vyučován.

Práce na počítači je zařazována v omezeném časovém úseku, vždy s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka.

Režim pracovního vyučování

Pracovní vyučování se nevyučuje

Podmínky pohybové výchovy

Pohybová výchova neprobíhá.

4. Režim stravování včetně pitného režimu

Pracoviště Pod Parkem

Stravování:

Školní výdejna – obědy se dováží z JV - Integra, s.r.o.

Doba vydávání oběda: od 12:00 do 14:15 hod.

Cizí strážníci se nestravují (jejich stravování lze umožnit po předchozí dohodě s ředitelkou školy).

Pitný režim:

Zajištění pitného režimu:

- a) rozvody pitné vody v učebnách
- b) vlastní nápoje žáků v rámci svačin z domova

Pracoviště Neštěmice

Stravování:

Školní výdejna – obědy se dováží z JV - Integra, s.r.o.

Doba vydávání oběda: od 12:00 do 14:15 hod.

Cizí strážníci se nestravují (jejich stravování lze umožnit po předchozí dohodě s ředitelkou školy).

Pitný režim:

Zajištění pitného režimu:

- a) rozvody pitné vody v učebnách
- b) vlastní nápoje žáků v rámci svačin z domova

Pracoviště Sociální péče

Tuto oblast zajišťuje Masarykova nemocnice.

5. Vybavování školy

Při vybavování školy se na všech pracovištích dbá na specifické požadavky pro práci se žáky se zdravotním znevýhodněním v souladu s platnými hygienickými předpisy.



6. Vybavování SPC

Vybavování SPC probíhá v souladu s technickými a odbornými požadavky pracovníků. Pracoviště je vybaveno testovými soubory dle specifikace.

7. Údržba školy

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovní náplni provozního zaměstnance. Úklid je prováděn v souladu s platnými hygienickými předpisy.

8. Pracovní podmínky

Ve škole není žádné rizikové pracoviště.

Škola má zpracovanou směrnici pro používání osobních ochranných prostředků, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Seznam je každoročně kontrolován, případně upravován. Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vybavení, větrání a velikost. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků, daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky.

Časové rozvržení učiva, sestava rozvrhu a režim dne vychází zejména z ustanovení vyhlášky č. 48/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 256/2012 Sb., z vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných a ze zásad stanovených ve školních vzdělávacích programech.

Ve třídách zajišťují vyučující vhodné podmínky pro výuku zejména sledováním teploty v učebně, dostatečným větráním v době přestávek i v průběhu vyučovacích hodin, pobytem dětí o přestávkách mimo učebnu, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek, zařazováním relaxačních chvil a cvičení do hodin, umožňují dětem pít i během vyučování. Sledují přiměřenost velikosti lavic a židlí pro žáky a ve spolupráci se školníkem zajišťují potřebnou úpravu školního nábytku.

Každý pracovník SPC má zajištěnu samostatnou kancelář tak, aby bylo zachováno soukromí klientů SPC. Kanceláře jsou vybaveny testovými soubory a PC.

9. Osvětlení

Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěno vyhovující denní osvětlení. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny a zvláště tabule. V učebnách je použito zářivkové osvětlení. Zářivková osvětlovací tělesa jsou opatřena kryty zamezujícími blikání světla. Umělé osvětlení se používá jako doplňující pro denní světlo.

10. Vytápění

V učebnách a v odborných pracovnách určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20 – 22 stupňů Celsia, teplota povrchu podlahy neklesá pod 19 stupňů Celsia. V místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18 stupňů Celsia. Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu dětí a žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18 stupňů Celsia, nejméně však nad 16 stupňů Celsia, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16 stupňů Celsia, musí být provoz zařízení zastaven.

Další podmínky stanovující limity pro vytápění prostor učeben, chodeb, tělocvičen, kanceláří a sociálních zařízení jsou stanoveny samostatným dokumentem k ISO 50001.