

ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘI NEMOCNICI, Liberec,  
příspěvková organizace

Školní řád ZŠ a MŠ  
Vnitřní řád SPC pro ZRAK



Zpracovala:  
Mgr. Petra Ouředníková  
ředitelka organizace

**Školní řád** Č.j.: ZSPN – 29/3-2025  
Zpracovala: Mgr. Petra Ouředníková  
Schváleno radou školy:

Projednáno: 13. 2. 2025  
Účinnost od: 1. 2. 2025

### **Vymezení předmětu úpravy a legislativního rámce**

Školní řád Základní školy a Mateřské školy při nemocnici, Liberec, příspěvkové organizace, vychází z platné legislativy a blíže upravuje níže jmenované oblasti s přihlédnutím ke specifickým školy.

Předmět úpravy se řídí především těmito právními předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 197/2016 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škola a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škola školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

### **Obsah:**

#### **A) Školní řád**

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
  - 1.1. Práva žáků
  - 1.2. Povinnosti žáků
  - 1.3. Práva zákonných zástupců
  - 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
  - 1.5. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
  - 3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
  - 3.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
5. Ochrana osobních dat a údajů

#### **B) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

1. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
2. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
3. Zásady pro hodnocení chování ve škole
4. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
5. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií
  - 5.1. Stupně hodnocení prospěchu
  - 5.2. Stupně hodnocení chování
6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

## **A) Školní řád Základní školy při nemocnici**

### **1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

#### **1.1 Práva žáků**

- Žák má právo:
  - na bezplatnou výchovu a vzdělávání
  - na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových, fyzických schopností a zdravotního stavu
  - na poskytování podpory směrem k jeho speciálním vzdělávacím potřebám a nadání
  - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
  - zúčastňovat se činností třídy a podávat náměty a připomínky ke zlepšení práce
  - zúčastňovat se akcí organizovaných školou v souladu s pokyny organizátora a pokyny k zajištění BOZP a PO
  - využívat všechny prostory školy v souladu s pokyny přítomných učitelů
  - bezplatně si zapůjčit učebnice a učební texty potřebné k výuce, pokud mu je nevydala kmenová škola
  - po individuální domluvě s vyučujícím používat vlastní nebo školní tablet či notebook
  - po dohodě s vyučujícím příslušného předmětu si vyžádat dodatečnou konzultaci k doplnění či procvičení učiva
  - případné problémy a nejasnosti řešit s třídním učitelem, popřípadě s jiným vyučujícím nebo ředitelem školy
  - požádat zaměstnance školy o pomoc v případě šikanování nebo jiného bezpráví
  - na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu
  - na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní rozvoj
  - na respektování soukromého života
  - na volný čas a přiměřený odpočinek

#### **1.2 Povinnosti žáků**

- Žák je povinen:
  - chodit do školy podle pokynů učitelů a ošetřujícího personálu
  - ve škole se chovat ukázněně, slušně a zdvořile ke všem zaměstnancům školy i ke svým spolužákům
  - připravit se na vyučování, mít připravené dostupné učební pomůcky
  - zajistit si zasílání učiva z kmenové školy samostatně, je-li žákem střední školy
  - dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
  - plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
  - chodit do školy vhodně oblečen a upraven (netýká se lůžkového oddělení), používat lékařem předepsané kompenzační pomůcky - brýle, naslouchátka, apod.

- ve třídě i mimo třídu se chovat tak, aby neohrozil zdraví své ani svých spolužáků a učitelů
  - nepoškozovat majetek školy, svůj ani spolužáků
  - šetrně zacházet s učebnicemi, školními pomůckami a vybavením třídy
  - bezdůvodně se nezdržovat na chodbách ani v jiných prostorách oddělení
  - o velké přestávce se řídit pokyny zdravotnického personálu, nevstupovat do prostoru vyhrazeného pro školu (ODAP)
  - do sboroven a kabinetů vstupovat pouze na vyzvání učitele, sám se v těchto prostorách nezdržovat
- Je zakázáno:
    - používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení při vyučování, s výjimkou jejich použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních nebo vzdělávacích důvodů pod dohledem pedagoga
    - nošení a přechovávání nebezpečných, zejména ostrých předmětů
    - nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek
    - manipulování s okny, manipulování s přístroji, vypínači a zásuvkami

### 1.3 Práva zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo:
  - být informován o prospěchu a chování jeho dítěte
  - být informován o dění ve škole, které se bezprostředně vztahuje k jeho dítěti
  - vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí týkajících se jeho dítěte, přičemž jeho vyjádřením je věnována pozornost
  - na poradenskou pomoc školy pro jejich dítě v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy, případně informaci, kde mu tato pomoc může být poskytnuta, vyžaduje-li problém vyšší míru podpory

### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci jsou povinni:
  - zajistit bez zbytečného prodlení, aby měl žák k dispozici potřebné vybavení pro výuku podle pokynů pedagogů
  - při plánovaném pobytu zajistit, aby měl žák k dispozici potřebné vybavení pro výuku při nástupu do nemocnice
  - na vyzvání ředitele školy se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
  - informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (zejména dojde-li ke změnám v průběhu pobytu)
  - oznamovat škole údaje nezbytné pro ekvivalent školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo pro bezpečnost a zdraví žáka

### 1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- Pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy v konzultačních hodinách a po dohodě i mimo ně.
- Zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do soukromí žáků a jejich korespondence.

- Zjistí-li, že dítě je týráno, neoprávněně trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, kontaktují příslušné orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
- Citlivé informace, které zákonný zástupce žáka poskytne škole, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a etickým kodexem školy.
- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Žák zdraví v budově a na školních akcích dospělé osoby slušným a srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

## **2. Provoz a vnitřní režim základní školy**

- Žáci se účastní vyučování podle pokynů učitele, v návaznosti na doporučení ošetřujícího lékaře.
- Do učeben nebo do prostor určených pro výchovně vzdělávací práci vstupují žáci vždy společně s pedagogem. Po ukončení výuky se v těchto prostorách nezdržují. Maximální počet žáků na jednoho pedagoga je 8, ve výjimečných případech se souhlasem ředitelky školy a na omezenou dobu až 10 žáků.
- Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování a řídí se řádem učebny, se kterým se seznámili, a který je umístěn na viditelném místě. Začátek vyučování se řídí provozem jednotlivých oddělení (na oddělení dětské a adolescentní psychiatrie začíná vyučování společnou ranní komunitou).
- Do učeben a dalších prostor školy nevnášejí žáci mobilní telefony nebo jiná elektronická zařízení, to lze pouze po individuální domluvě, pokud je to nutné k výuce žáka.
- Žáci zachovávají čistotu v učebnách a dalších prostorách školy.
- Začátek hlavní přestávky se řídí provozem jednotlivých oddělení a trvá 15/20 minut. Vyučuje se v blocích po 90 minutách. Malé přestávky, či zdravotní přestávky jsou zařazovány individuálně podle zdravotního a psychického stavu žáka.
- O hlavní přestávce žáci svačí v jídelně nebo na pokojích za dozoru zdravotnického personálu. Zpět do učebny přicházejí v doprovodu pedagogů.
- Učitel uvolní žáka z vyučování na žádost zdravotní sestry nebo lékaře a za jejich doprovodu, po dohodě i na žádost zákonného zástupce (v případě ohlášené návštěvy).
- V době pobytu na oddělení u akutně nemocných dětí je žák vyučován individuálně na pokoji, umožňuje-li to jeho zdravotní stav.
- Nevolnost žák hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy nebo oddělení.
- V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat v učebně pouze za přítomnosti pedagogického dozoru nebo zdravotnického personálu.
- Po skončení vyučování žák odchází do svého pokoje nebo na oddělení za dohledu učitele a je předán službu konající zdravotní sestře nebo jinému zdravotnickému personálu.
- Do kabinetů a sborovny vstupují žáci za přítomnosti pedagoga, nebo jsou-li k tomu vyzváni.
- Při účasti na akcích konaných mimo školu se žáci chovají v souladu s pravidly slušného chování.

### **Stravování žáků zajišťuje Krajská nemocnice Liberec a.s.**

- O hlavní přestávce žáci svačí v jídelně nebo na pokojích za dohledu zdravotnického personálu. Dohled při obědě zajišťuje zdravotnický personál.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

- Žáci jsou povinni, vzhledem k podmínkám školy při nemocnici, dbát na hygienu ve zvýšené míře, a to zvláště před jídlem a po použití WC. Jsou povinni řídit se doporučeními zdravotnického personálu a vyučujících.
- Žáci nenosí do školy ani na akce organizované školou mimo budovu nebezpečné předměty ani elektronická zařízení.
- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob, zejména jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením ve všech prostorách školy i na akcích organizovaných školou mimo budovu.
- Žákům je zakázáno manipulovat bez výslovného souhlasu a bez dohledu vyučujícího s okny a žaluziemi v učebnách a dalších prostorách školy.
- Na akce mimo budovu odchází učitelé se žáky pouze se souhlasem ošetřujícího lékaře, případně psychologa, případně dle jejich doporučení se zdravotnickým dohledem.
- Na akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi doprovázející pedagog žáky zvláště poučí o bezpečnosti.
- Poučení žáka po přijetí do školy, zejména na oddělení dětské a adolescentní psychiatrie provádí třídní učitel, který ho seznámí:
  - a) se školním řádem,
  - b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
  - c) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli, nebo jinému vyučujícímu, a ten neprodleně informuje ošetřujícího lékaře nebo službu konající zdravotní sestru a provede záznam o úrazu.
- O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy a vedení oddělení.

#### **3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

- Prevence před sociálně patologickými jevy je ve škole koordinována metodikem primární prevence rizikového chování.
- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů.
- Prevenci sociálně patologických jevů koordinuje školní metodik primární prevence v souladu s aktuálním minimálním programem primární prevence školy.
- Školní metodik prevence koordinuje spolupráci se zdravotníky, zákonnými zástupci poradenskými zařízeními a dalšími subjekty v oblasti prevence, informuje o preventivním programu a dalších aktivitách.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v prostorách školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení

školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem a okamžitě informuje vedení příslušného oddělení nemocnice.

- Projevy šikanování mezi žáky, kterých by se dopustili jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám, jsou při vyučování, v prostorách školy a při školních akcích, považovány za obzvláště hrubý přestupek proti školnímu řádu.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky před začátkem vyučování po jejich předání zdravotnickým personálem, a po konci vyučování až do doby předání žáků službu konajícímu zdravotnickému personálu, případně po dobu, kdy je učitel přítomen na pokoji.

#### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

- Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, tabletem, notebookem, školními potřebami a školním majetkem.
- Každé poškození nebo závadu v učebně i dalších prostorách využívaných školou hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
- Žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Před odchodem z učebny žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba, je-li určena, odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé učebně.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s okny, elektrickými spotřebiči a vypínači.
- Při vyučování používají žáci přednostně svoje učebnice a pomůcky na vyučování. Učebnice a pomůcky v majetku školy bez povolení učitele neodnášejí ze školy.
- Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, za jejich ztrátu či poškození nenesou škola odpovědnost.
- Nalezené předměty je žák povinen odevzdat vyučujícímu nebo zdravotnickému personálu.

#### **5. Ochrana osobních dat a údajů**

- ZŠ jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu.
- Zákonné důvody jsou dány zejména zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon), zákonem č. 563/2004 Sb. (zákon o pedagogických pracovnících) a zákonem č. 262/2006 Sb., (zákoník práce).
- Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o zdraví a bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání v MŠ při nemocnici.  
ZŠ při nemocnici shromažďuje, zpracovává a po zákonnou lhůtu archivuje následující osobní údaje:
  - o žácích: jméno, příjmení, kmenová škola, ročník, údaje o zdravotním stavu, datum přijetí a ukončení vzdělávání v ZŠ při nemocnici
  - o zaměstnancích: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, údaje o vyživovaných osobách, údaje o zdravotním stavu.
- ZŠ jako správce osobních údajů dodržuje pravidla nakládání s osobními údaji v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy školy.
- Pověřencem pro ochranu osobních údajů pro Základní školu a Mateřskou školu při nemocnici, příspěvkovou organizaci je určen: Bc. Roman Šíkola, manažer bezpečnosti informací a pověřenec pro ochranu osobních údajů Krajského úřadu Libereckého kraje, tel.: +420 485 226 356, mobil: +420 739 541 629, e-mail: [roman.sikola@kraj-lbc.cz](mailto:roman.sikola@kraj-lbc.cz)

## **B) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### **1. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti specifik speciálních vzdělávacích potřeb žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech a vzdělávacích činnostech.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci upřednostňují motivační složku hodnocení. Při hodnocení užívají různých forem, vedle klasifikace např. bodové hodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb, grafické (tiskátka, smajlíky) apod. Ke každému žákovi přistupuje učitel individuálně.
- V celkovém hodnocení žáka pro kmenovou školu třídní učitel, popřípadě další vyučující, doplňuje klasifikaci slovním hodnocením.
- Pravidla pro hodnocení žáků jsou součástí Školního vzdělávacího programu ZŠ.

### **2. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání**

- Hodnocení žáka je součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- Vysvědčení vydává žákům vždy jejich kmenová škola. Pokud tak neučiní, může škola vydat vysvědčení po dohodě s kmenovou školou a na základě dodaných podkladů při pobytu delším než 3 měsíce před klasifikací.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy po projednání s kmenovou školou žáka.
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková za dobu pobytu.
- Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- Celková klasifikace prospěchu se obvykle provede na konci pobytu a není aritmetickým průměrem průběžné klasifikace. Vztahuje se pouze k období pobytu žáka v nemocnici.
- Žák je hodnocen tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání, kterého dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům, formulovaným v jeho pobytovém plánu v jednotlivých předmětech, s ohledem na jeho věk, zdravotní stav a vzdělávací a osobnostní předpoklady.
- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- Zákonní zástupci žáka se mohou o prospěchu žáka informovat u třídního učitele a u učitelů jednotlivých předmětů:
  - na konci pobytu při propuštění žáka (osobně)
  - kdykoliv na požádání během pobytu (osobně, telefonicky)
- Kmenová škola žáka základní školy je o prospěchu žáka informována třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - na konci pobytu formou zprávy Ukončení pobytu (prostřednictvím datové schránky), trvá-li pobyt déle než 10 dní
  - na konci pololetí formou návrhu klasifikace a dalších podkladů pro hodnocení (prostřednictvím datové schránky), trvá-li pobyt déle než 10 dní
  - kdykoliv na požádání během pobytu (telefonicky, elektronicky)

### **3. Zásady pro hodnocení chování ve škole**

- Hodnocení chování žáků provádí třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují.

- Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu školy.
- Při hodnocení chování se přihlíží k věku a morální a rozumové vyspělosti žáka, k jeho zdravotnímu stavu (diagnóze).
- Škola hodnotí žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- Nedostatky v chování žáků se projednávají s ošetřujícím lékařem, případně psychologem a v pedagogické radě.
- Zákonní zástupci žáka mohou být o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - na konci pobytu při propuštění žáka
  - kdykoliv na požádání během pobytu
  - bezodkladně v případě závažného porušení školního řádu.

#### 4. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- Chyba je přirozenou věcí v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci si mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
  - co se mu daří
  - co mu ještě nejde
  - jak bude postupovat dál

#### 5. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

##### 5.1 Stupně hodnocení prospěchu

- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí stupni prospěchu: 1 – výborný; 2 – chvalitebný; 3 – dobrý; 4 – dostatečný; 5 – nedostatečný.
- Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci.
- Učitel nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu a s ohledem na zdravotní stav žáka.
- Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

##### ➤ Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

##### ➤ Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

➤ **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

➤ **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

➤ **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

## **5.2 Hodnocení chování**

- Vyučující používají slovního hodnocení a systému hodnocení chování v rámci režimu na oddělení dětské a adolescentní psychiatrie.

## **6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení**

- Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
  - analýzou různých činností žáka
  - konzultacemi s ostatními učiteli a učiteli z kmenových škol žáků
  - podle potřeby s dalšími odborníky (ošetřujícím lékařem, psychologem)
  - rozhovory se žákem, případně jeho zákonnými zástupci
- Učitel shromažďuje podklady k závěrečnému hodnocení žáka tak, aby mohl doložit správnost celkového hodnocení.

### Přílohy

Příloha č. 1 – Školní řád MŠ při nemocnici, Liberec

Příloha č. 2 – Vnitřní řád Speciálněpedagogického centra pro zrak, Liberec

V Liberci, 31. 1. 2025

Mgr. Petra Ouředníková  
ředitelka školy

## ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘI NEMOCNICI, Liberec, příspěvková organizace

### **Školní řád Mateřské školy při nemocnici, Liberec**

#### **I. Legislativní rámec**

Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon) a Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v aktuálním znění (po poslední novele č. 423/2023Sb.).

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy: <https://www.zsneplib-spc.cz/materska-skola-dokumenty.html>.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a všechny rodiče (ev. jiné zákonné zástupce – dále jen rodiče) dětí zařazených do vzdělávání během hospitalizace na dětském nebo JIP+ oddělení Krajské nemocnice Liberec, a.s. (dále jen KNL) a další osoby, které tyto děti během hospitalizace navštěvují.

Se školním řádem jsou všechny dotčené osoby seznámeny a školní řád je pro ně závazný.

Škola je správcem osobních údajů. Při jejich správě se řídí směrnicí o Ochraně osobních dat a postupuje ve vztahu k subjektům osobních údajů ve smyslu ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů prostřednictvím zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

V tomto školním řádu neupravené náležitosti se řídí platnou legislativou České republiky.

#### **II. Charakteristika MŠ**

Mateřská škola působí na těchto odděleních:

- Dětské oddělení
- Oddělení Jednotky intenzivní péče (JIP)
- Jiné oddělení (v případě hospitalizace předškolního dítěte)

Mateřská škola je spádová pro Liberecký kraj, v případě hospitalizace dítěte z jiného kraje ČR, ale i dítěte-cizince (země EU), přijímá ke vzdělávání i je.

Dítě je do MŠ při nemocnici přijato na přechodnou dobu, vždy na základě souhlasu zákonného zástupce a ošetřujícího lékaře.

Mateřská škola má 2 třídy, ve dvousměnném provozu se střídají 2 učitelky mateřské školy – speciální pedagožky.

Provoz MŠ je celodenní od 6,45 do 18 hod. a převážně celoroční (tj. i v době všech školních prázdnin). Léčebnou terapii zajišťuje zdravotnický personál. Výchovnou práci zajišťují učitelky MŠ.

MŠ při nemocnici, Liberec, je umístěna v budově Pavilonu péče o matku a dítě (PPOMD) KNL (pavilon „G“). Děti se zde léčí na interní onemocnění, kožní nemoci, ortopedické i lehčí infekční nemoci. Oddělení je rozděleno na část pro děti kojeneckého až předškolního věku, pokoje pro matky s dětmi, pokoje školních dětí a JIP. Pokoj pro předškolní děti je malý, vybavený TV

a videem. Pokoj má vlastní sociální zařízení, které umožňuje dětem samostatnost v sebeobsluze a v dodržování hygienických návyků. Součástí dětského oddělení je herna, která je umístěna uprostřed celého oddělení. V herně se scházejí všechny děti, kterým to umožňuje jejich zdravotní stav.

Herna je vybavena novým dětským nábytkem, dostatečným množstvím hraček a pomůcek pro různé věkové skupiny.

Oddělení JIP je uzavřeným oddělením. Veškerá výchovná a vzdělávací činnost probíhá přímo na lůžku. Učitelka přináší hračky a pomůcky a zaměstnává dítě s ohledem na jeho individuální zájmy a schopnosti. Během dne jsou hračky průběžně obměňovány a dezinfikovány.

### **III. Cíle předškolního vzdělávání, práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**

Mateřská škola při nemocnici postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1, školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a vzhledem ke svému charakteru rovněž přihlíží k vyhlášce č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Předškolní vzdělávání v MŠ při nemocnici se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu Dětský úsměv, který je zpracován na základě aktuálně platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Školní vzdělávací program je zveřejněn na webových stránkách školy – v sekci Dokumenty MŠ - <https://www.zsneplib-spc.cz/matrska-skola-dokumenty.html>

Mateřská škola spolupracuje velmi těsně především se zákonnými zástupci dětí, lékaři a dalším zdravotnickým personálem, s cílem vykonávat výchovně vzdělávací činnost jako součást léčebného a rehabilitačního procesu, probíhajícího během hospitalizace každého dítěte, a umožnit tak co nejrychlejší návrat dítěte zpět do jeho přirozeného prostředí (rodiny, kmenové MŠ apod.).

### **IV. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé dítě, včetně dítěte zdravotně oslabeného, má právo na vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí.

Práva dítěte jsou zakotvena v Listině lidských práv a svobod a Úmluvě o právech dítěte.

V mateřské škole při nemocnici má dítě dále tato práva:

- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na individuální přístup na základě speciálněpedagogické diagnostiky
- na pozvolnou adaptaci při přijetí do mateřské školy (jakákoli komunikace s dítětem, kterou dítě pociťuje jako násilí je nepřipustná)
- na přítomnost rodiče během výchovně vzdělávací práce na lůžku i v herně (pokud je rodič s dítětem hospitalizován)
- na ochranu informací o osobních údajích a jiných citlivých údajích, zejména pak na ochranu informací o jeho rodině a zdravotním stavu
- na účast na aktivitách školy, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav
- na povinné předškolní vzdělávání v rozsahu 4 hodin, od 7:30 do 11,30 hodin pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.
- oznámit učitelce, jinému zaměstnanci školy nebo zdravotníku (během vzdělávání) své přání

V mateřské škole při nemocnici má dítě tyto povinnosti (na základě srozumitelného a věku přiměřeného poučení):

- dodržovat společně dohodnutá pravidla
- neubližovat ostatním dětem
- dodržovat osobní hygienu (v míře odpovídající věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dítěte)
- respektovat pokyny učitelek a ostatních zaměstnanců školy, zdravotníků (během vzdělávání), vždy v míře odpovídající věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dítěte
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy, zdravotníkům (během vzdělávání) své potřeby
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ni (po oddělení nemocnice)
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a zařízením prostor MŠ a nemocnice, kde se vzdělávání uskutečňuje
- účastnit se povinného předškolní vzdělávání v rozsahu 4 hodin, od 7:30 do 11,30 hodin pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.

Další práva a povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

#### **V. Základní práva a povinnosti rodiče nebo jiného zákonného zástupce (dále jen rodiče) dítěte:**

Oba rodiče dětí nesou shodnou měrou rodičovskou odpovědnost za své dítě. Nerozhodne-li soud jinak, mají ve vztahu k mateřské škole shodnou měrou právo na rozhodování o jeho vzdělávání, na styk s dítětem a informace o něm. Skutečnost, že je rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů krácena nebo zrušena, dokládá rodič originálem soudního rozhodnutí, ošetřujícímu lékaři, který tuto informaci předává zástupkyni ředitelky MŠ, případně přímo učitelce MŠ.

Rodič dítěte má právo

- na přijetí svého dítěte do MŠ při nemocnici během jeho hospitalizace v nemocnici (vždy se souhlasem ošetřujícího lékaře a ředitele školy při nemocnici)
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na vyjádření se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte, přičemž jeho vyjádření musí být věnována pozornost
- na konzultace výchovných, vzdělávacích i jiných problémů svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- na informace a poradenskou pomoc školy, či na zprostředkování kontaktu na školské poradenské zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání svého dítěte (především pokud není dítě zaškolené v kmenové MŠ)
- na informace o organizaci a provozu školy – vzdálený přístup: <http://www.zsnemlib-spc.cz/materska-skola.html>, nástěnka, sdělení učitelek
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na ochranu osobních údajů, zejména pak na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního a rodinného života
- vyjádření připomínek, přání či uznání týkajících se provozu MŠ, jednání učitelek nebo ostatních zaměstnanců školy (možno využít záznamový sešit v herně mateřské školy).

Rodič dítěte je povinen

- udělit souhlas s dočasným přijetím svého dítěte do MŠ, přeje-li si využívat služeb mateřské školy (výchovně vzdělávací práce a péče učitelek MŠ v době jeho

nepřítomnosti v nemocnici na dětském oddělení, oddělení JIP, možnosti pobytu dítěte v herně MŠ)

- bezodkladně informovat učitelku MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznamovat učitelce další údaje podstatné pro vzdělávání – především speciální vzdělávací potřeby dítěte
- respektovat pokyny učitelky, jiného zaměstnance školy nebo zdravotníků při pobytu s dítětem v herně
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
- nevstupovat do prostor, kde probíhá vzdělávání dětí, pod vlivem návykových látek, dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách nemocnice

Další práva a povinnosti rodičů dětí přijatých dočasně do MŠ při nemocnici vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

## **VI. Základní práva a povinnosti zaměstnance školy**

Zaměstnancem školy se rozumí pedagogičtí pracovníci (učitelka MŠ, učitelka ZŠ, ředitelka ZŠ a MŠ), kteří při provozu školy přicházejí do přímého kontaktu s dítětem.

Učitelka mateřské školy má právo

- na podání informací, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání dítěte, od jeho rodičů a ošetřujícího zdravotnického personálu, a to bez zbytečného odkladu
- na respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob, které za hospitalizovaným dítětem přijdou na návštěvu
- odborně posoudit a vyjádřit se k záležitostem vzdělávání hospitalizovaného dítěte
- na ochranu osobních údajů dle platné legislativy
- podat informaci o záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte svým kolegyním v rámci předávání služby, zásadní informace pak rovněž ředitelce školy
- podat informaci týkající se zdravotního stavu dítěte ošetřujícímu zdravotnickému personálu a rovněž kolegyni v rámci předávání služby
- na podání informací, které mohou ovlivnit provoz mateřské školy, od vedení školy nebo vedení nemocničního oddělení, a to bez zbytečného odkladu

Každý pověřený zaměstnanec školy má práva shodná s právy učitelky MŠ, v případě, že učitelku MŠ zastupuje při výchovně vzdělávací práci (v nutných provozních případech).

Učitelka mateřské školy má povinnost:

- řídit se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy
- přijímat dítě ke vzdělávání pouze se souhlasem ošetřujícího lékaře a rodiče dítěte, který dítě do nemocnice přivedl
- spolupracovat úzce se zdravotnickým personálem a s rodiči hospitalizovaného dítěte
- zohlednit aktuální zdravotní stav dítěte, a to fyzický i psychický
- umožnit přítomnost rodiče při výchovně vzdělávací práci s dítětem, je-li to v nejlepším zájmu dítěte
- vystupovat v kontaktu s rodiči dětí a ošetřujícím zdravotnickým personálem profesionálně, věcně, nezaujatě a vždy v zájmu dítěte

- oznamovat vedení školy skutečnosti, které jsou podstatné pro bezpečnost dětí a změny v těchto skutečnostech
- informovat vedení školy o skutečnostech, které by mohly mít vliv na provoz školy
- informovat vedení školy o skutečnostech, které by mohly mít vliv na výchovně vzdělávací činnost mateřské školy

## **VII. Pravidla vzájemných vztahů účastníků předškolního vzdělávání**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a dětmi, zaměstnanci školy a rodiči dětí, zaměstnanci školy a zdravotnickým personálem musí vycházet ze zásad vzájemné úcty a respektu

Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrých vztahů na pracovišti, dobrých vztahů s dětmi a jejich rodiči, s lékařským personálem a dobrých vztahů veřejnosti ke škole obecně.

Informace, které rodič dítěte poskytne do Seznamu žáků školy při nemocnici (alternativy školní matriky ve škole při zdravotnickém zařízení) nebo jiné důležité informace o dítěti, zejména pak jeho zdravotní způsobilost, jsou přísně důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci školy se důsledně řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Zaměstnanci školy chrání soukromí rodiny a zachovávají diskrétnost. Jednají s rodiči vždy ohleduplně a taktně.

## **VIII. Podmínky přijetí k předškolnímu vzdělávání v MŠ při nemocnici.**

V souladu s §1b) vyhlášky č. 14/2005, o předškolním vzdělávání, v platném znění, může být ke vzdělávání do MŠ při nemocnici přijato dítě se zdravotním oslabením nebo dítě dlouhodobě nemocné v této nemocnici hospitalizované, a to na doporučení ošetřujícího lékaře a se souhlasem zákonného zástupce.

Přijetí do MŠ při nemocnici nepodléhá správnímu řízení, rozhoduje o něm vedení MŠ.

Po dohodě s ošetřujícím lékařem rozhoduje vedení mateřské školy rovněž o rozsahu a organizaci vzdělávání dítěte.

Dítě je do MŠ při nemocnici přijato pouze na přechodnou dobu (po dobu hospitalizace), pokud je v době přijetí do nemocnice žákem jiné mateřské školy (kmenová MŠ), zůstává jím i nadále.

MŠ při nemocnici neoznamuje přijetí dítěte kmenové škole, tuto skutečnost mohou škole oznámit rodiče.

## **IX. Podmínky ukončení vzdělávání v MŠ při nemocnici**

Vzdělávání dítěte v MŠ při nemocnici je ukončeno automaticky ukončením hospitalizace dítěte v nemocnici.

Během pobytu v nemocnici lze vzdělávání dítěte v MŠ při nemocnici ukončit na doporučení lékaře nebo zrušením souhlasu zákonného zástupce.

O ukončení Vzdělávání dítěte v MŠ při nemocnici může rozhodnout také ředitelka školy v případě, že dítě nebo rodič dítěte hrubým způsobem porušují pravidla stanovená tímto školním řádem.

## **X. Stravování v MŠ při nemocnici**

Stravování, včetně diet, je zajišťováno nemocnicí a nemocničním personálem. Učitelky MŠ dohlížejí na pitný režim dítěte, při stravování vykonávají dohled nad dětmi, případně dopomoc, a sledují stravování dítěte (množství snědené stravy, chuť k jídlu apod.) pro potřeby zdravotní péče o dítě.

## **XI. Podmínky úhrady úplaty za vzdělávání a stravného**

Rodič dítěte vzdělávaného v MŠ při nemocnici, Liberec je rozhodnutím Rady Libereckého kraje osvobozen od úhrady úplaty za vzdělávání („školovného“) v této škole v souladu s § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Úhrada stravného se řídí jinými než školskými právními předpisy (stravování poskytuje hospitalizovanému dítěti nemocnice).

## **XII. Vnitřní režim Mateřské školy při nemocnici, Liberec**

### Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz MŠ je celodenní, od 6,45 do 18 hodin, a celoroční (tj. i v době školních prázdnin).

Omezení provozu je možné ze závažných důvodů. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují výchovně vzdělávací činnost nebo ohrožují bezpečnost dětí (např. malování na nemocničním oddělení, personální nouze apod.).

O omezení provozu informuje vedení školy bez zbytečného odkladu zřizovatele, vedení dětského oddělení nemocnice, rodiče a zveřejní informaci na webových stránkách školy. Výchovnou a vzdělávací činnost zajišťují učitelky MŠ, léčebnou terapii zajišťuje zdravotnický personál.

Učitelky se o zdravotním stavu dětí informují denně při lékařské vizitě. Řídí se pokyny lékaře a zdravotní sestry, kteří o děti pečují.

Denně si učitelky předávají informace o svěřených dětech mezi sebou při střídání služby.

Ke vzdělávání jsou přijímány děti od dvou let věku a předškolní děti (do nástupu do ZŠ).

Ve třídě MŠ jsou děti různého věku.

Dětem školního věku hospitalizovaným v nemocnici jsou učitelkami MŠ po skončení výuky v ZŠ při nemocnici nabízeny relaxační a zájmové činnosti na lůžku nebo v prostorách herny.

### Režim dne MŠ při nemocnici, Liberec

#### Dětské oddělení

6:45 – 7:00

Příchod učitelky na oddělení, kontakt s ošetřující zdravotní sestrou – informace o zdravotním stavu dětí na oddělení a uděleném či neuděleném souhlasu rodičů k přijetí do MŠ při nemocnici u nově hospitalizovaných dětí.

7:00 – 8:15

Volné spontánní zájmové aktivity nově hospitalizovaných dětí, výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP u déle hospitalizovaných dětí v pokoji předškolních dětí (od 7:30 povinné předškolní vzdělávání).

8:15 – 8:30

Lékařská vizita – předání informací o zdravotním stavu dítěte, doporučení lékaře ke vzdělávání u nově i déle hospitalizovaných (např. možnost pobytu v herně, zvýšení zátěže, spolupráce při diagnostice).

8:30 – 9:30

Výchovně-vzdělávací činnosti dle ŠVP v herně nebo v pokoji předškolních dětí, povinné předškolní vzdělávání).

9:30 – 10:00	Osobní hygiena, dopolední svačina.
10:00 – 11:30	Výchovně-vzdělávací činnosti dle ŠVP v herně, povinné předškolní vzdělávání předškolních dětí, relaxační činnosti se školními dětmi, které skončily výuku v ZŠ a mohou do herny.
11:30 - 12:10	Osobní hygiena, oběd, osobní hygiena, příprava na polední klid.
12:10 – 14:30	Polední klid, spánek a odpočinek dětí, Výměna pomůcek a hraček na oddělení JIP, nabídka klidného zaměstnání na lůžku pro školní děti.
14:30 – 15:00	Osobní hygiena, dopolední svačina.
15:00 - 17:45	Volné činnosti a aktivity dětí v herně, individuální výchovně vzdělávací práce dle ŠVP, zájmové a relaxační činnosti školních dětí.
17:45 - 18:00	Osobní hygiena, večeře. Předání předškolních dětí zdravotnickému personálu, předání informací o zdravotním stavu dětí. Vyzvednutí pomůcek a hraček z oddělení JIP. Úklid, kontrola herny z hlediska BOZP, uzamčení herny.

Na oddělení JIP jsou děti hospitalizovány pouze na nezbytně nutnou dobu, pouze v akutních případech.

Hlavním cílem působení pedagoga je rychlá adaptace dítěte na zátěžovou situaci a nové, nezvyklé, z pohledu dítěte ohrožující prostředí.

Na prvním místě zůstává vždy zdravotní stav dítěte, od něj se odvíjí výběr činností. Dítě je plně upoutáno na lůžko, výchovně vzdělávací působení je tak zcela individuální.

Hračky a pomůcky učitelka přináší z herny dětského oddělení, které je v témže patře.

Pedagog na oddělení JIP pracuje souvisle od 8.15 do 9.30, během dne přichází obměnit hračky, pomůcky.

### **XIII. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ při nemocnici**

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky vždy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Rovněž s ohledem na ochranu zdraví dítěte a zdraví ostatních dětí je učitelka povinna respektovat doporučení lékaře, týkající se možnosti dítěte pobývat při výchovně vzdělávací práci v herně.

Učitelky MŠ při nemocnici jsou povinny dodržovat hygienické předpisy stanovené zdravotními normami pro chod jednotlivých oddělení nemocnice, se kterými jsou seznámeny při nástupu do zaměstnání zdravotnickými pracovníky.

Zejména důsledně dbají pokynů zdravotnického personálu a dodržují hygienická a režimová opatření v případě vysoce nakažlivých onemocnění (nebo při podezření na ně).

Hračky a pomůcky, které mohou být kontaminovány vysoce nakažlivými patogeny, jsou vždy důkladně desinfikovány, v případě, že toto není možné, jsou vyřazeny z používání a odevzdány k fyzické likvidaci zdravotníkům.

Hračky a hry zapůjčované dětem hospitalizovaným na oddělení JIP, jsou podle okolností (výskytu infekčních onemocnění na dětském oddělení) pravidelně desinfikovány.

Učitelky vstupující na režimový pokoj použijí vždy jednorázový oblek a roušku, které po použití odloží do nádob k tomu určených, a použijí desinfekční přípravek na ruce, umístěný u vchodu do každého pokoje.

Učitelky vedou děti ke zvýšené péči o hygienu v nemocničním prostředí.

Učitelky v případě potřeby edukují o nutnosti zvýšených požadavků na hygienu v prostředí nemocnice rovněž rodiče (případně další osoby přicházející za dítětem na návštěvu).

Rodič je zodpovědný za dohled nad svým dítětem v době, kdy je s ním (a to i v herně za přítomnosti pedagogického pracovníka). Pedagogický pracovník zodpovídá za dítě, které má v místnosti rodiče, pouze v době, kdy s dítětem přímo pracuje.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání neprověřených a revizi neschválených elektrických spotřebičů či jiných spotřebičů, které by mohly mít za následek poškození zdraví dětí či zaměstnanců školy.

#### **XIV. Provozní řád herny**

Do herny mají přístup pouze děti, kterým pobyt v herně povolil ošetřující lékař.

Hernu otevírá učitelka MŠ.

Pokud je většina dětí ležících, herna se neotevírá a učitelka obchází pokoje a zaměstnává děti na lůžku.

Do herny mohou se souhlasem ošetřujícího lékaře přijít děti batolecího (od dvou let věku) a předškolního věku, které jsou hospitalizované v nemocnici bez rodičů v doprovodu učitelky MŠ. Děti školního věku mohou se svolením ošetřujícího lékaře a po dohodě s učitelkou ZŠ (MŠ) přijít do herny po skončení školního vyučování. Matky s dětmi, které jsou hospitalizované s dětmi od tří let věku, mohou do herny vždy po dohodě s učitelkou MŠ a se souhlasem ošetřujícího lékaře. Mladší děti s rodičem mohou do herny pouze tehdy, pokud je to možné, tj. pokud je v herně nízký počet dětí. V době návštěv mohou do herny i rodiče (většinou rodiče pouze předškolních dětí, aby se dítě snáze rozloučilo). O tom, zda rodiče za tímto účelem do herny pozve, rozhodne učitelka, podle momentální situace.

Herna se otevírá:

- v cca 8:30 - po skončení lékařské vizity u předškolních dětí (pokud je ale většina předškolních dětí ležících, učitelka s nimi zůstává na pokoji)
- v cca 13,00 - pro „školní družinu“
- v cca 15,00 - po odpoledním odpočinku pro předškolní děti (kdy učitelka nejdříve zaměstná ležící děti)

Předávání dětí:

- předškolní děti přicházejí do herny v doprovodu učitelky MŠ, nebo je přivádějí zdravotní sestry
- školní děti přivádí učitelka ZŠ nebo zdravotní sestra
- předškolní děti z herny samy neodcházejí
- na zdravotní výkony vyzvedává děti zdravotní sestra
- na toalety doprovází dítě zdravotní sestra, kterou učitelka přivolá telefonem

- školní děti si z herny vyzvedává sestra nebo rodič osobně, nebo odcházejí samostatně a učitelce hlásí, kam odcházejí a zda se budou vracet, u rizikových žáků (zdravotně, či kázeňsky) je zajištěn stálý dohled
- v době návštěv učitelka MŠ telefonem informuje sestru na oddělení, že dítě bylo z herny odvedeno
- po skončení návštěv rodiče předají děti zdravotní sestře nebo učitelce v herně a informují o tom zdravotní sestru

#### Bezpečnost dětí:

- učitelka MŠ dbá na to, aby okna byla otevřena do polohy větrání, nebo zabezpečena větrací pojistkou.
- hračky a pomůcky v herně musí být bezpečné, nerozbité.
- při práci s nůžkami dbá na to, aby děti byly pod neustálým dozorem.
- do herny nepřijímá děti mladší dvou let, pokud nemají zajištěný stálý dohled jedné osoby.
- děti od dvou do tří let věku přijímá učitelka do herny maximálně dvě (v malé skupině max. tři), aby měly zajištěny řádný dohled ve smíšené skupině dětí
- do herny lze najednou přijmout maximálně 14 dětí. Pokud je v herně tento nejvyšší počet dětí, rodiče se do herny nepřijímají
- při nižším počtu dětí učitelka provoz herny organizuje tak, aby po dohodě s rodiči přijala vždy k jednomu dítěti jednoho rodiče (podle kapacitních možností).

V případě nutnosti použije učitelka „domácího“ telefonu v herně (na oddělení starších dětí), nebo telefonátu na čísla:

- 2846 oddělení mladších dětí
- 2883 oddělení starších dětí
- 2705 JIP

## **XV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

Odpovědnost dítěte při zacházení s majetkem školy.

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelky dítě k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a vybavením prostor, které škola při své činnosti využívá.
- Neúmyslné poškození učební pomůcky, hračky nebo dalšího majetku školy je hrazeno z prostředků školy.
- Prokazatelné úmyslné poškození majetku školy je předloženo k úhradě rodiči dítěte.
- Odnese-li dítě ze školy hračku, didaktickou pomůcku, či jiný majetek školy je rodič odpovědný za bezodkladné navrácení těchto věcí nebo, nelze-li věc škole vrátit (zničení, ztráta), uhradí náklady na pořízení věci stejné nebo srovnatelné.

Povinnosti rodičů při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v herně

- Rodič pobývá v herně jen se souhlasem pedagogického pracovníka.
- Rodič si půjčuje pro své dítě hračky a pomůcky pouze se souhlasem pedagogického pracovníka, zachází s nimi tak, aby nezpůsobil jejich poškození, ukládá je zpět na jejich místo.

- Případné poškození hračky, pomůcky nebo jiného majetku školy neprodleně nahlásí přítomnému pedagogickému pracovníkovi.

Další opatření týkající se majetku hospitalizovaných dětí a jejich rodičů

- Děti do školy nenosí cenné věci (např. šperky, elektronické hračky apod.), škola neručí za jejich poškození nebo ztrátu.
- Ve všech prostorách, kde probíhá vzdělávání, platí pro rodiče přísný zákaz odkládání osobních věcí, za jejich ztrátu škola neodpovídá.

## **XVI. Ochrana osobních dat a údajů**

MŠ jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu.

Zákonné důvody jsou dány zejména zákonem č. 561/2004 Sb., (školní zákon), zákonem č. 563/2004 Sb. (zákon o pedagogických pracovnících) a zákonem č. 262/2006 Sb., (zákoník práce).

Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o zdraví a bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání v MŠ při nemocnici.

MŠ při nemocnici shromažďuje, zpracovává a po zákonnou lhůtu archivuje následující osobní údaje:

- o dětech: jméno, příjmení, datum narození, údaje o zdravotním stavu, datum přijetí a ukončení vzdělávání v MŠ při nemocnici
- o zaměstnancích: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, údaje o vyživovaných osobách, údaje o zdravotním stavu.

MŠ jako správce osobních údajů dodržuje pravidla nakládání s osobními údaji v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy školy.

Pověřencem pro ochranu osobních údajů pro Základní školu a Mateřskou školu při nemocnici, příspěvkovou organizaci je určen: Bc. Roman Šíkola, manažer bezpečnosti informací a pověřenec pro ochranu osobních údajů Krajského úřadu Libereckého kraje, tel.: +420 485 226 356, mobil: +420 739 541 629, e-mail: [roman.sikola@kraj-lbc.cz](mailto:roman.sikola@kraj-lbc.cz).

## **XVII. Závěrečná ustanovení**

Tento Školní řád Mateřské školy při nemocnici nabývá platnosti dnem 1. 2. 2025 a školní řád MŠ při nemocnici z 28. 8. 2018 tímto dnem platnosti pozbývá.

Kontrolou dodržování školního řádu je pověřena zástupkyně ředitelky školy pro MŠ. O výsledcích kontrol informuje ředitelku školy během pedagogických rad, nebo neprodleně dle závažnosti zjištění.

Zaměstnanci školy jsou s tímto školním řádem seznámeni na poradě před zahájením nového školního roku nebo nejpozději v den nástupu do pracovního poměru.

Rodiče dětí se s tímto školním řádem seznámí na webových stránkách školy nebo na informační nástěnce školy, což stvrzují svým podpisem spolu se souhlasem k zařazení dítěte do MŠ při nemocnici během hospitalizace. Pokud mají k některým ustanovením školního řádu doplňující dotazy, učiní tak na email školy: [spzs.nemocnice@seznam.cz](mailto:spzs.nemocnice@seznam.cz). Položené dotazy zodpoví ředitelka školy, nebo zástupkyně ředitelky školy pro MŠ, a to ve lhůtě 7 pracovních dní.

V Liberci, 30. 1. 2025

Mgr. Petra Ouředníková  
ředitelka organizace

Příloha č. 2

ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘI NEMOCNICI, Liberec,  
příspěvková organizace

**VNITŘNÍ ŘÁD  
SPECIÁLNĚPEDAGOGICKÉHO CENTRA  
PRO ZRAK LIBEREC**

## **Obsah**

- 1. Identifikační údaje**
- 2. Charakteristika speciálněpedagogického centra (dále jen SPC)**
  - Materiální a personální podmínky
  - Charakteristika klientů SPC
  - Zařazení klienta do poskytování služby
  - Ukončení poskytování služby
  - Struktura plánu práce
  - Postavení SPC v rámci vzdělávacího systému a školy
- 3. Poskytované služby**
- 4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**
- 5. Hodnocení a autoevaluace**
- 6. Přímá pedagogická činnost pracovníků SPC**
- 7. Provozní řád**
- 8. Evidence majetku**
- 9. Spisový a skartační řád**
- 10. Závěrečná ustanovení**

## 1. Identifikační údaje

**Speciálněpedagogické centrum pro ZRAK, Liberec (dále jen SPC), školské poradenské zařízení, součást Základní školy a Mateřské školy při nemocnici, Liberec, příspěvkové organizace**

Adresa ředitelství: **Husova 1430/34**  
**460 01 Liberec 1**  
**Tel.: 485 312 875, 604 300 867**  
**e-mail: [spzs.nemocnice@seznam.cz](mailto:spzs.nemocnice@seznam.cz)**

Adresa SPC: **Truhlářská 360/3**  
**460 01 Liberec 2**

Ředitelka školy a SPC: **Mgr. Petra Ouředníková**

Vedoucí SPC: **Mgr. Renata Paříková**

Kontakty: **telefon: kancelář SPC: 725 961 643**  
**mob. telefon: 725 961 643**  
**e-mail: [spc@zrakliberec.cz](mailto:spc@zrakliberec.cz)**

Webové stránky: **<https://www.zrakliberec.cz/>**

Platnost dokumentu od: **1. 2. 2025**

Účinnost dokumentu od: **1. 2. 2025**

## 2. Charakteristika SPC

Speciálněpedagogické centrum pro zrakově postižené vzniklo v roce 1995 jako součást základní školy při nemocnici. V současné době je součástí Základní školy a Mateřské školy při nemocnici, Liberec, příspěvkové organizace.

Ve své činnosti centrum vychází ze školského zákona, vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění platných předpisů, vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění platných předpisů, pokynů MŠMT ČR a nařízení Libereckého kraje a metodických materiálů určených pro poskytování služeb ve školských zařízeních. Úzce spolupracuje s Odborem školství mládeže, tělovýchovy a sportu Krajského úřadu Libereckého kraje, PPP a ostatními poradenskými pracovišti kraje, s odbory sociální péče městských úřadů a s očními specialisty, se školami pro zrakově postižené a dalšími SPC pro zrakově postižené mimo LK.

### • Materiální a personální podmínky

SPC realizuje svoji činnost v pronajatých prostorách Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické (SZŠ a VOŠZ) v Liberci v objektu Truhlářská 360/3, 460 01 Liberec 2. Materiálně je zabezpečováno finanční dotací poskytovanou MŠMT prostřednictvím LK, potažmo ZŠ a MŠ při nemocnici, Liberec, případně účelovým příspěvkem poskytovaným LK. SPC disponuje rovněž některými kompenzačními a optickými pomůckami, zakoupenými z účelově poskytnutých prostředků MŠMT ČR, které zapůjčuje klientům.

Pro svoji činnost využívá určené prostory. Při práci s klienty v rámci SPC je pracovník podílející se na této činnosti odpovědný za dodržování bezpečnostních předpisů obecně platných a předpisů školy a pronajímatele – SZŠ a VOŠZ v Liberci.

V souladu s plánem činnosti a potřebami klientů a se souhlasem ředitelky školy je činnost pracovníků centra realizována i v rámci výjezdů, kdy je důraz kladen na co nejefektivnější využití z hlediska plánování trasy, množství klientů v regionu a složitosti výchovně vzdělávací práce ve školách či v rodinách.

Činnost SPC je zajišťována:

Pedagogickými pracovníky

- ředitelka školy a SPC
- vedoucí SPC
- speciální pedagogové
- psycholog
- speciální pedagog – technik

Provozními pracovníky

- uklízečka

### • Charakteristika klientů

SPC pro ZRAK nabízí své služby v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění platných předpisů, tedy dětem od plánovaného vstupu do mateřské školy (tj. většinou 3 let),

žákům po dobu školní docházky a studentům do ukončení středoškolského studia, vyššího odborného studia, tzn. do přijetí do terciálního vzdělávání. Služby jsou poskytovány také rodinám dětí, žáků a studentů se zrakovým postižením a pedagogickým pracovníkům kmenových škol. Teritoriální působnost centra zahrnuje Liberecký kraj, na žádost rodičů poskytuje poradenské služby i v jiných krajích.

- **Zařazení klienta do poradenské služby**

Standardní poradenské služby SPC jsou poskytovány bezplatně na základě žádosti zletilého žáka či studenta, zákonného zástupce nezletilého dítěte či žáka, školy nebo školského zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

Žádost o poskytnutí poradenské služby může být podána osobně, telefonicky, listovní poštou, e-mailem, datovou schránkou nebo on-line formulářem. Podle právních předpisů lze žádost podat ke kterémukoli SPC v České republice.

Podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný informovaný souhlas zletilého žáka či studenta, v případě nezletilého dítěte či žáka písemný informovaný souhlas jeho zákonného zástupce.

Spolupráci SPC s klienty (děti předškolního a školního věku, jejich školská zařízení a rodiče) upravuje platná legislativa.

- **Ukončení poradenské služby**

Poradenská služba je ukončena završením studia žáka nebo studenta automaticky, v jiném případě (např. změna ŠPZ, změna bydliště) na žádost zletilého žáka či studenta nebo zákonného zástupce nezletilého dítěte či žáka.

- **Struktura plánu práce**

Průběžné úkoly:

1. Speciálněpedagogická a psychologická diagnostika a intervence, podpora vzdělávání a vývoje dětí a žáků ve společném vzdělávání v běžných typech škol a školských zařízení, ve školách zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona po dobu docházky do MŠ, ZŠ a SŠ.
2. Na základě provedené diagnostiky nastavení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka.
3. Evidence klientů (Liberec, Semily, Jablonec nad Nisou, Česká Lípa), v závislosti na kapacitních možnostech SPC i okresy z jiných krajů.
4. Výuka speciálních dovedností – nácvik čtení a psaní Braillova písma, výuka prostorové orientace a sebeobsluhy, výuka psaní na klávesnici, nácvik práce s kompenzačními pomůckami.
5. Tvorba a zapůjčování speciálních učebních textů a učebnic (v závislosti na finančních a organizačních možnostech SPC).
6. Přepis a úprava učebnic (v závislosti na organizačních možnostech SPC) do Braillova písma.
7. Nákup či příprava speciálních pomůcek pro práci se žáky se zrakovým postižením (v závislosti na finančních možnostech SPC).

8. Poskytování metodické pomoci pedagogickým pracovníkům ve školách, kde jsou vzděláváni klienti SPC.
9. Zapojení klientů SPC do aktivit a soutěží, které pořádají především školy pro žáky se zrakovým postižením nebo organizace zacílené na podporu rozvoje osobnosti zrakově postižených osob.
10. Organizování interních odborných seminářů pro pedagogické pracovníky příprava odborných seminářů či jiných akcí pro veřejnost – ve spolupráci s dalšími školskými zařízeními nebo odbornými organizacemi.
11. Spolupráce s očními specialisty.
12. Spolupráce se zákonnými zástupci dětí se zrakovým postižením.
13. Spolupráce se sociálními odbory městských a krajských úřadů.
14. V rámci reedukační práce či workshopů setkávání klientů, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků.
15. Publikační činnost v regionálním a odborném tisku.
16. Účast na poradách a odborných seminářích
17. Práce v Asociaci pracovníků SPC (na krajské i celorepublikové úrovni).
18. Spolupráce s nadacemi a nadačními fondy.
19. Poskytování vedení průběžné pedagogické praxe studentům vysokých škol pedagogického směru a odborných konzultací při zpracování jejich bakalářských nebo diplomových prací.

Pracovníci SPC se dále podílejí i na dalších aktivitách, které vyplývají z úkolů SPC a které nejsou zahrnuty do průběžných úkolů vzhledem k jejich povaze.

- **Postavení SPC v rámci vzdělávacího systému**

SPC pro ZRAK je školským poradenským zařízením působícím v Libereckém kraji, ve kterém není zřízena speciální škola pro žáky se zrakovým postižením. Organizačně bylo zřízeno jako součást školy při nemocnici (školy při zdravotnickém zařízení). Vzhledem ke specifčnosti poskytovaných služeb spolupracuje SPC po odborné stránce úzce především s dalšími SPC pro zrakově postižené a se speciálními školami pro zrakově postižené v ČR i v zahraničí. Velmi úzká je rovněž spolupráce s ostatními SPC a PPP v Libereckém kraji.

Základní škola a Mateřská škola při nemocnici, Liberec, poskytuje SPC především legislativní, materiální a provozní zázemí.

### **3. Poskytované služby**

- Klientům se zrakovým postižením

- speciálněpedagogická diagnostika a poradenství
- psychologická diagnostika a poradenství
- stanovení odpovídajících podpůrných opatření pro vzdělávání
- zvětšování a úpravy učebnic a učebních textů (možnost digitální nebo tištěné formy)
- zajišťování vhodných učebních pomůcek a didaktických hraček, kontakty s výrobcí
- zajišťování optických pomůcek a jejich dlouhodobých zápůjček s možností individuálního vyzkoušení, případně zácviku dle kapacity SPC
- individuální reedukace dle potřeby klienta
- dle možností zapůjčení kompenzačních a učebních pomůcek

- dle možností reedukační aktivity, pobyty pro klienty a jejich rodiče
- výuka prostorové orientace
- výuka práce s elektronickými kompenzačními pomůckami
- výuka čtení a psaní Braillova písma, psaní na klávesnici
- výuka sebeobslužných dovedností
- rozvoj předškolních dovedností zaměřených především na zrakové/hmatové vnímání, grafomotoriku

➤ Rodinám klientů se zrakovým postižením

- základní sociálněprávní poradenství v oblasti služeb a práv zdravotně znevýhodněných osob
- konzultace v otázkách dalšího vzdělávání a profesní orientace
- v případě potřeby zprostředkování kontaktu rodičů s odbornými lékaři, institucemi státní správy a dalšími odbornými pracovišti
- poskytnutí podkladů pro žádosti o kompenzační pomůcky

➤ Kmenovým školám klientů se zrakovým postižením

- doporučení stupně a druhu podpůrných opatření při vzdělávání žáka se zdravotním znevýhodněním ve společném vzdělávání a kompenzačních pomůcek
- poskytování konzultací a metodické pomoci učitelům integrovaných žáků
- konzultace při tvorbě individuálních vzdělávacích plánů
- vypracování odborných posudků, podkladů k IVP a ostatních podkladů pro orgány státní správy
- organizace odborných přednášek a seminářů
- poskytování odborných materiálů
- přepis textů do Braillova písma, dopomoc s přepisem Braillova písma do černotisku

#### **4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

Pro zajištění bezpečnosti klientů a ochranu jejich zdraví jsou pracovníci SPC povinni řídit se vnitřními předpisy školy, za jejichž dodržování zodpovídá pracovník SPC, který s klientem pracuje.

Pracuje-li pracovník SPC s klientem v budově kmenové školy klienta, řídí se rovněž vnitřními předpisy dané školy.

Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí klient nebo jeho zákonný zástupce situaci neprodleně přítomnému pracovníku SPC. Úraz je zapsán do knihy úrazů, hlášen bezodkladně vedoucí SPC, která je povinna neprodleně informovat ředitelku školy.

Klienti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP.

#### **5. Hodnocení a autoevaluace**

Hodnocení vzdělávání a vývoje dítěte, žáka nebo studenta probíhá průběžně při osobní konzultaci s klientem v SPC nebo v kmenové škole, případně telefonicky nebo elektronicky. Pokud je klientovi doporučeno vzdělávání podle IVP, pak dochází k jeho vyhodnocení jednou ročně. S výsledky jsou seznámeni učitelé a zákonní zástupci, přiměřenou formou rovněž samotní klienti SPC.

Autoevaluační činnost SPC probíhá dle pravidel konkretizovaných ve Školním vzdělávacím programu školy s modifikovaným obsahem, kdy 1x za dva roky probíhá komplexní vlastní hodnocení v těchto oblastech:

- Podmínky k poskytování služby
- Průběh poskytování služby
- Podpora klientů, spolupráce s rodiči a dalšími institucemi, vliv vzájemných vztahů SPC, klientů, rodičů a pedagogických pracovníků školy, kde se klient vzdělává
- Výsledky vzdělávání klientů
- Řízení SPC
- Výsledky práce SPC

V souladu s plánem a potřebami klientů, se souhlasem ředitelky školy, je činnost pracovníků centra realizována i v rámci výjezdů, kdy je důraz kladen na co nejefektivnější využití služebního vozidla a pracovní doby z hlediska trasy, množství klientů v regionu, složitosti práce ve školách či v rodinách.

## **6. Přímá pedagogická činnost pracovníků SPC**

Na základě nařízení vlády o stanovení přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálněpedagogické činnosti a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků je stanovena přímá pedagogická činnost 1,00 úvazku takto:

Vedoucí SPC	20 hodin týdně
Speciální pedagog	20 hodin týdně
Psycholog	20 hodin týdně
Speciální pedagog - technik	20 hodin týdně

V případě, že z organizačních důvodů nebude možné tento limit hodin v jednotlivém týdnu naplnit, bude přímá činnost probíhat v rámci SPC tak, aby byl minimální počet hodin zachován v průběhu měsíce.

Činnosti spojené s výkonem přímé pedagogické práce se zapisují do osobních spisů klientů, pracovní doba je dokladována v evidenci docházky, vedené na pracovišti a kontrolované vedoucí SPC.

## **7. Provozní řád**

Speciálněpedagogické centrum pro ZRAK je součástí příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská školy při nemocnici, Liberec, řídí se proto zásadami a pravidly vyplývajícími z vnitřních směrnic organizace.

Speciálněpedagogické centrum poskytuje poradenské služby zejména klientům se zrakovým postižením Libereckého kraje.

Tento úkol plní při přímé práci s klienty ve školách, výchovných zařízeních a rodinách. Pro rodiče, učitele, orgány státní správy ve školství a v oblasti sociální péče i v dalších resortech provádí odborně poradenskou činnost.

### **Provoz centra se řídí dále těmito zásadami a pokyny:**

S klienty nebo jejich zákonnými zástupci je SPC povinno pracovat v režimu informovaného souhlasu.

Činnost SPC se uskutečňuje ambulantně na pracovišti centra a v terénu výjezdy pedagogických pracovníků do škol a školských zařízení, případně do rodin klientů.

SPC je otevřeno denně mimo soboty, neděle, státem uznané svátky. V průběhu školních prázdnin je SPC uzavřeno pro veřejnost.

Provoz SPC je organizován dle harmonogramu činnosti a časového rozvrhu pracovníků, pracovníci SPC se snaží plánovat svou práci tak, aby v pondělí a ve středu byli pokud možno k zastížení na stálém pracovišti nebo na služebním telefonu.

**Provozní doba zařízení:**

Pondělí: 7:30 – 17:00 hod.

Úterý: 7:30 – 16:30 hod.

Středa: 7:30 – 17:00 hod.

Čtvrtek: 7:30 – 16:30 hod.

Pátek: 7:30 – 14:15 hod.

Tato provozní doba je pouze orientační, neboť pracovníci SPC vzhledem k charakteru poskytovaných služeb vykonávají práci také mimo stálé pracoviště.

Pro klienty je určený hlavní vchod budovy, pro klienty s pohybovými obtížemi je určen postranní bezbariérový vchod, kde mohou po domluvě použít výtah. Pro vstup do prostor SPC klienti používají zvonky na jednotlivé pracovníky SPC v 1. poschodí budovy. Pro čekající klienty a jejich doprovod je vyhrazen prostor – čekárna na vnitřní chodbě SPC.

Nezletilí klienti SPC musí být pod neustálým dohledem zákonného zástupce nebo pracovníka SPC. Klienti ani jejich zákonní zástupci se nemohou volně pohybovat po SPC (vyjma použití sociálního zařízení) ani po jiných prostorách budovy. Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni opustit prostory SPC a budovy bezprostředně po ukončení poradenské služby.

Klienti a jejich zákonní zástupci si mohou odkládat osobní věci pouze v prostorách SPC, na místo k tomu určené. Za osobní věci zanechané bez dozoru na chodbě budovy, mimo prostory SPC, SPC neručí. Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu věcí v prostorách SPC.

V celém areálu budovy platí zákaz kouření.

Termíny vyšetření a konzultací je nutné vždy předem osobně nebo telefonicky objednat a dodržet stanovený termín. V případě, že se v domluvenou dobu nemohou klienti dostavit, je nutno nepřítomnost včas omluvit. Poradenská služba musí být dle zákona poskytnuta nejpozději do 3 měsíců ode dne podání žádosti.

Objednávání:

na tel.: 725 961 643 e-mail: [spc@zrakliberec.cz](mailto:spc@zrakliberec.cz), [parikova@zrakliberec.cz](mailto:parikova@zrakliberec.cz)

Podkladem k vyšetření dítěte (resp. žáka) v SPC je dotazník pro dítě předškolního či školního věku. Dotazník vyplní škola (se souhlasem rodičů).

K vyšetření přinesou rodiče k nahlédnutí lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů, zprávy ze školských poradenských zařízení, případně další, mají-li je k dispozici.

Před vyšetřením v SPC, vyplní pracovník SPC se zákonnými zástupci povinnou dokumentaci – anamnestický dotazník, informovaný souhlas s poskytnutím poradenské

služby, případně další interní formuláře dle potřeby. S osobními a citlivými daty je nakládáno v souladu s nařízením GDPR ve znění platných předpisů.<sup>1</sup>

Zákonní zástupci, popř. klienti, jsou seznámeni s výsledky vyspecifikované poradenské služby ihned v rámci informovaného souhlasu, následně v podobě písemné zprávy, která musí být vyhotovena do 30 dnů ode dne vyšetření a zároveň potvrdí svým podpisem, že doporučení s nimi bylo projednáno, že porozuměli jeho povaze a obsahu. Zpráva nabývá platnosti podpisem zákonného zástupce.

Zákonní zástupci mohou vyjádřit písemně souhlas k pořizování a použití materiálů osobní povahy (zveřejňování fotografií na webových stránkách, prezentace práce s dětmi při přednáškové činnosti pracovníků SPC, propagace SPC atd.), ten je součástí formuláře pro vřazení klienta do péče SPC.

Na požádání je možno zapůjčit z SPC na dobu určitou odbornou literaturu nebo pomůcky. Výpůjčka je zapsána na výpůjčním lístku. Kompenzační pomůcky se zapůjčují na základě písemné smlouvy o zapůjčení vždy na dobu jednoho roku, s možností prodloužení.

Veškeré služby SPC jsou poskytovány bezplatně.

Výjezdy pracovníků SPC do školských zařízení a rodin se řídí potřebami klientů.

K výjezdům zaměstnanců SPC je využíváno služební vozidlo, které může řídit pouze zaměstnanec s referenční zkouškou. Příkaz k výjezdu vystaví na žádost vedoucí SPC ředitelka školy. Technický průkaz (velký) je uložen u ředitelky školy.

Vedoucí centra zodpovídá za zabezpečení SPC a vozidla v době, kdy byl ukončen provoz.

## **8. Evidence majetku SPC**

Majetek SPC pro ZRAK je evidován a obhospodařován na základě těchto pokynů:

1. za každý druh materiálu, pomůcky, jejich využívání, uložení, provozuschopnost a úplnost zodpovídá konkrétní pracovník SPC, který s nimi pracuje
2. evidence majetku SPC se řídí platnou směrnicí příspěvkové organizace a je kontrolována v rámci řádných nebo mimořádných inventur
  - Nábytek a kancelářské vybavení SPC

Tento materiál je evidován v inventarizačním seznamu školy, pracovníci SPC jej obhospodařují.

Jsou zpracovávány inventární seznamy tohoto materiálu, umístěné viditelně v jednotlivých prostorách SPC.

Za úplnost materiálu a vybavení odpovídá vedoucí SPC.

Sestavy majetku jsou evidenčně vedeny v SPC. Za úplnost a provoz počítačového pracoviště odpovídá pedagog SPC pověřený funkcí technika.

---

<sup>1</sup> Pověřenec (DPO) přidělený škole (správci osobních údajů): Bc. Roman Šikola, pověřenec pro ochranu osobních údajů Krajský úřad Libereckého kraje U Jezu 642/2a , 461 80 Liberec 2 tel.: +420 485 226 356 mobil: +420 739 541 629 e-mail: roman.sikola@kraj-lbc.cz

- Kompenzační pomůcky

Tento materiál je určen pro přímou činnost s klienty SPC, je uložen v prostorách SPC a částečně ve skladu SPC v suterénu budovy.

Pomůcky, které jsou poskytovány klientům či jejich školám v rámci zápůjční činnosti, jsou ošetřeny smlouvou o zápůjčce.

Za evidenci, účelné využívání, provozuschopnost a kompletnost pomůcek odpovídá vedoucí SPC.

- Hračky a didaktické pomůcky

Jedná se o materiál, který je využíván v rámci seminářů jako demonstrační či při přímé práci s klientem, případně jako zápůjční pro klienty centra a jejich kmenové školy.

Pomůcky, které jsou zapůjčeny, jsou zapsány do osobního spisu klienta nebo jsou zapůjčeny na základě výpůjční smlouvy.

Pomůcky jsou umístěny v prostorách SPC v určených skříních a místnostech tak, aby byly k dispozici všem pracovníkům.

Pomůcky jsou evidovány v rámci SPC. Za jeho evidenci, úplnost, funkčnost a využívání odpovídá vedoucí SPC.

- Odborná literatura a učebnice

Tento materiál je umístěn v prostorách SPC, slouží jednak jako studijní materiál pro pracovníky centra, jednak jako metodický materiál pro rodiče a pedagogické pracovníky kmenových škol klientů.

Cílevědomě je v SPC vytvářena informační databáze, využitelná pro přípravu speciálních metodických materiálů, pomůcek, seminářů apod.

Odborná literatura a učebnice jsou evidovány v rámci SPC. Za jejich úplnost a evidenci odpovídá pracovník pověřený vedoucí SPC.

- Psychodiagnostické materiály

Tento materiál je umístěn v prostorách SPC v uzamčené, samostatné skříně, slouží k provádění psychodiagnostických a speciálněpedagogických vyšetření.

Materiál je evidován v rámci SPC. Za jeho bezpečné uložení (zabránění zneužití), využívání, evidenci a úplnost odpovídá vedoucí SPC.

## 9. Spisový a skartační řád SPC

Pro SPC je závazný Spisový řád Základní školy a Mateřské školy při nemocnici, Liberec, včetně přílohy spisového a skartačního plánu. Slouží k zabezpečení vedené dokumentace a písemností v rámci činnosti centra, a to jak pro vnitřní potřebu, tak i pro pohyb písemností mimo centrum.

- Vedená dokumentace

Dokument	Skartační znak a lhůta	Místo uložení
Zřizovací listina	A 10	kancelář ředitelky
Rozhodnutí o zařazení do sítě školských zařízení	A 10	kancelář ředitelky
Koncepce rozvoje SPC	A 10	kancelář ředitelky, SPC

Organizační řád	A 10	kanceláři ředitelky, SPC
Personální dokumentace	V 45	kancelář ředitelky
Roční plán práce	A 10	kancelář ředitelky, SPC
Ambulantní kniha (deník, spis klienta)	S 3	SPC
Kniha výjezdů (deník, spis klienta)	S 3	SPC
Týdenní přehled činnosti	S 3	SPC
Kniha pošty	S 5	SPC
Semináře a akce centra	V 5	SPC
Dokumentace z činnosti SPC (fotografie, filmy, zvukové záznamy)	A 10	SPC
Osobní spisy klientů	S 20	SPC
Psychodiagnostická vyšetření	S 20	SPC

- Osobní spis klienta

Osobní spis klienta obsahuje citlivé údaje, proto nakládání s ním podléhá nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR), ve znění pozdějších předpisů.

Osobní spisy klientů jsou uloženy v uzamykatelné kartotéce, trvale po dobu péče (S20).

Obsah osobního spisu klienta:

- Žádost o poskytnutí služby SPC
- Údaje o poskytnutí vstupní informace klientovi
- Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby
- Informovaný souhlas se závěry vyšetření
- Anamnestické údaje
- Kontaktní adresy – rodina, škola, lékař
- Kopie lékařských a externích psychologických zpráv, které poskytnou zákonní zástupci klienta nebo zletilý klient.
- Zprávy z vyšetření pracovníky SPC, Zprávy ŠPZ
- Doporučení ŠPZ ke vzdělávání
- Chronologicky vedená evidence návštěv v rodině, ve škole, evidence účasti klientů na aktivitách pořádaných SPC nebo jiným zařízením ve spolupráci s SPC
- Důležitá korespondence s rodiči, školami, odbornými lékaři, OSPOD apod.
- Individuální výchovně vzdělávací plány, které jsou uchovávány v elektronické dokumentaci jednotlivých klientů
- Další důležité materiály ke klientovi

Veškeré materiály jsou doplňovány a aktualizovány dle platných právních norem a potřeb pracoviště.

## **11. Závěrečná ustanovení**

Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 2. 2025.

Vnitřní řád SPC pro ZRAK byl sestaven společně s vedoucí SPC, s konečnou verzí tohoto dokumentu byli průkazně seznámeni všichni pracovníci SPC a od nabytí účinnosti je pro ně tento dokument závazný.

Na jeho základě je každoročně zpracováván roční plán činnosti SPC, který je průběžně doplňován podle aktuálních potřeb klientů a ostatních subjektů, se kterými škola spolupracuje.

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je pověřena vedoucí SPC.

Pedagogická rada projednala dne: ..... 2025

V Liberci, 30. 1. 2025

Mgr. Renata Paříková  
vedoucí SPC pro ZRAK

Mgr. Petra Ouředníková  
ředitelka školy a SPC pro ZRAK  
*Příloha : Statut Speciálněpedagogického centra*

**Statut**  
**Speciálně pedagogického centra**

**Čl. I**  
**Úvodní ustanovení**

1. Speciálněpedagogické centrum pro ZRAK Liberec (dále jen SPC pro ZRAK) je školské poradenské zařízení dle § 116 Zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění platných předpisů.
2. SPC pro ZRAK bylo zařazeno do sítě škol a školských zařízení rozhodnutím MŠMT z 23.května1996 jako součást Základní školy a Mateřské školy při nemocnici, Liberec, Husova 357/10, příspěvkové organizace.
3. SPC pro ZRAK sídlí na adrese Truhlářská 360/3, 460 01, Liberec II
4. SPC pro ZRAK nemá elokované pracoviště.

**Čl. II**  
**Právní ukotvení činnosti SPC**

SPC pro ZRAK zabezpečuje speciálně pedagogické a psychologické služby dětem, žákům a studentům se zrakovým postižením, poskytuje jim odbornou pomoc v procesu inkluze a integrace do společnosti ve spolupráci s rodinou, školami, dalšími školskými zařízeními a odborníky v rozsahu stanoveném:

- Vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění platných předpisů
- Vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění platných předpisů.

**Čl.III**  
**Závěrečná ustanovení**

Tento statut SPC pro ZRAK nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2023 a zároveň statut ze dne 31. 8. 2017 pozbývá platnosti.

V Liberci, 28. 8. 2023

Mgr. Petra Ouředníková  
ředitelka školy a SPC pro ZRAK Liberec