

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Veselá škola -

církevní základní škola a základní umělecká škola



Veselá škola - církevní základní škola a základní umělecká škola

Soukenická 1088/10, Nové Město, 110 00 Praha 1
IČO: 45246726, telefon: 242 481 656, www.veselaskola.cz



Vydán v souladu s ustanovením § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb.
zákoníku práce v platném znění.



Obsah

1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	4
Název dokumentu	4
Předkladatel	4
Zřizovatel.....	4
Platnost dokumentu: od: 1. 9. 2022	4
2 VŠEOBECNÁ ČÁST	5
3 VŠEOBECNÉ ŘÍZENÍ A SPRÁVA	9
PŘÍLOHY	12
ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISŤE	12
ŠKOLNÍ DRUŽINA A ŠKOLNÍ KLUB	14
ASISTENT PEDAGOGA	15
ORGANIZAČNÍ SCHEMA.....	17



1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název dokumentu

Organizační řád

Předkladatel

Název: Veselá škola - církevní základní škola a základní umělecká škola

Adresa: Soukenická 1088/10, Praha 1 – Nové Město

IČO: 45246726

Ředitel školy: Mgr. Martin Jeřábek

Kontakty: Email: reditelna@veselaskola.cz, info@veselaskola.cz

Telefon: +420 773 662 016

Web: www.veselaskola.cz

Vypracovala: Bc. Veronika Modráčková

Revize srpen 2024: Mgr. Martin Jeřábek, Mgr. Lenka Pecharová

Zřizovatel

Název: Arcibiskupství pražské

Adresa: Hradčanské náměstí 56/16, Praha 1 – Hradčany

IČO: 00445100

Kontakty: Email: apha@apha.cz

Telefon: +420 220 392 111

Web: www.apha.cz

Platnost dokumentu: od: 1. 9. 2022



2 VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Veselá škola - církevní základní škola a základní umělecká škola (dále také „Veselá škola“) poskytuje základní vzdělávání a základní umělecké vzdělání podle Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání Veselá škola a Školního vzdělávacího programu pro základní umělecké vzdělávání.

2. Statutárním orgánem Veselé školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel Veselé školy Arcibiskupství pražské. Ředitel jedná za Veselou školu samostatně a podepisuje se tak, že ke svému napsanému nebo vytištěnému jménu připojí svůj vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis.

3. Veselá škola je zřízena na dobu neurčitou.

4. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva

5. Pracovníci

a) plní nařízení ředitele a zástupců ředitele školy,

b) dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,

c) dodržují předpisy o bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy,

d) přijímají křesťanský charakter školy,

e) chrání majetek školy, řádně zachází s inventářem školy,

f) obdrží za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,

g) seznamují se s platnými předpisy nutnými pro výkon práce, se základními dokumenty a vnitřními předpisy školy, kdy vnitřní předpisy jsou přístupné v kanceláři ředitele školy, seznámení se s nimi potvrdí zaměstnanec vlastnoručním podpisem na začátku školního roku, případně bezprostředně po podpisu smlouvy.

6. Ředitel školy

Je statutárním orgánem Veselé školy, jmenovaný zřizovatelem.

a) Řídí školu a je ve všech záležitostech oprávněn jednat jejím jménem,

b) jmenuje zástupce pro ZŠ a ZUŠ, rozděluje úkoly mezi sebe a své zástupce, jmenuje další vedoucí pozice (výchovního poradce, metodika prevence, vedoucí školní družiny a školního klubu, vedoucího asistentů pedagoga),

c) vytváří a usměrňuje koncepci rozvoje školy a výuky, přijímá a

d) propouští zaměstnance, naplňuje učitelské úvazky, pověřuje učitele třídnictvím, nově nastupujícím pedagogům určuje uvádějící učitele, stanovuje pracovní náplň pedagogickým, nepedagogickým, administrativním a provozním pracovníkům,



- e) rozhoduje o otázkách mzdových a hospodářských, odpovídá za efektivní využívání svěřených prostředků,
- f) pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, odpovídá za výsledek hospodaření za kalendářní rok,
- g) předsedá pedagogickým radám a řídí jejich jednání,
- h) odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole,
- i) spolupracuje se školskou radou,
- j) provádí kontrolní a hospitační činnost průběhu, kvality a technického zabezpečení vzdělávacího a výchovného procesu a zajišťuje odstranění nedostatků a další rozvoj.

Poradními orgány ředitele jsou pedagogická rada, školská rada a školní poradenské pracoviště.

Školská rada

Školská rada je orgán, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli podílet se na správě školy. Zřizuje ji zřizovatel. Třetinu členů jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogická rada

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Schází se zpravidla pětkrát v průběhu školního roku: na začátku školního roku a následně jednou v každém čtvrtletí.

Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště (dále ŠPP) zpravidla vede školní psycholog. ŠPP se dále skládá z výchovných poradců, metodiků prevence a speciálních pedagogů. ŠPP poskytuje poradenskou pomoc školy týkající se výchovy a vzdělávání, spolupracuje se školním kaplanem.

Tým ŠPP může vést výchovný poradce nebo metodik prevence, pokud škola nemá školního psychologa nebo je školní psycholog ještě v zácvičku.

7. Zástupci ředitele školy

- a) Statutární zástupce ředitele školy zastupuje ředitele školy v době jeho dlouhodobé (delší než 15 pracovních dnů) nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností.
- b) Všichni zástupci ředitele školy:
 - zastupují ředitele školy v době jeho krátkodobé nepřítomnosti v běžných provozních záležitostech, nikoli v oblasti práv a povinností v oblasti státní správy a v personálních záležitostech, v době jejich krátkodobé nepřítomnosti je může v oblasti organizace výuky, v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany zastoupit jiný jimi nebo ředitelem školy pověřený učitel,



- kontrolují plnění tematických plánů, dodržování pracovní kázně a dodržování školního řádu žáky,
- zodpovídají za vypracování a odeslání statistik a hlášení,
- kontrolují a evidují docházku zaměstnanců a odučené přesčasové hodiny,
- organizují závěrečné zkoušky základní umělecké školy a přijímací řízení,
- plní další úkoly vyplývající z pracovní náplně,
- v souladu s pracovní smlouvou plní podle pokynů ředitele školy další úkoly vyplývající z potřeb chodu školy.

Jeden ze zástupců je zároveň jmenován zástupcem statutárního orgánu školy.

8. Školní kaplan

Školního kaplana jmenuje Arcibiskupství pražské a o tomto jmenování uvědomí písemně ředitele školy. Školní kaplan se podílí na náboženské výchově žáků a pečuje o duchovní podporu zaměstnanců i žáků školy. Spolupracuje s ŠPP a vede pastorační tým.

9. Pedagogický pracovník

- a) Plní úkoly zadané ředitelem a zástupci ředitele v souladu se svou pracovní pozicí.
- b) Dodržuje určenou míru vyučovací povinnosti a stanovené dozory. Na pracovišti je přítomen minimálně 30 minut před začátkem své přímé pedagogické činnosti.
- c) Účastní se pracovních, pedagogických a dalších porad, setkání předmětových komisí. Počítá primárně s termínem středečních odpolední jako času vyhrazeného těmto činnostem.
- d) Sestavuje tematické plány a odevzdává je do 20. září. Průběžně kontroluje, zda výuka probíhá v souladu s ŠVP.
- e) Připravuje se na výuku, chystá didaktické pomůcky, soustavně sleduje výkony žáků, opravuje písemné práce, tj. vykonává nepřímou pedagogickou činnost.
- f) Oznamuje žákům výsledky klasifikace, poukazuje na konkrétní klady / nedostatky.
- g) S třídním učitelem konzultuje termíny kontrolních prací, u žáků s SPU s ním projednává způsob hodnocení. Podílí se na sestavování individuálních vzdělávacích plánů. Diferencuje výuku podle potřeb jednotlivých žáků, věnuje pozornost nadaným dětem.
- h) Zapisuje do elektronické třídní knihy v programu Bakaláři probranou látku, známky a výchovná opatření. Zajišťuje poučení žáků o BOZP a PO ve svých předmětech.
- i) Dbá na zdraví a bezpečnost žáků, sleduje zdravotní stav a podle potřeby informuje o náhlých změnách vedení školy i zákonné zástupce. Dojde-li ke zranění, zapíše je do Knihy úrazů. Podle svých schopností okamžitě poskytuje první pomoc, případně zajišťuje ošetření žáka lékařem. Oznamuje, pokud situace nasvědčuje užívání návykových látek, týrání či jiné formě špatného zacházení v rodině.



- j) Odpovídá za pořádek ve třídě během vyučovacích hodin, po skončení vyučování kontroluje učebnu.
- k) Dodržuje předpisy o BOZP a PO.
- l) Komunikuje se zákonnými zástupci žáků elektronicky, telefonicky i osobně, přičemž primárně používá systém Bakaláři.
- m) Zastupuje přechodně nepřítomného učitele – denně sleduje aktuální situaci zveřejněnou v programu Bakaláři do 8:00 hod.
- n) Účastní se celoškolských akcí, rozšiřuje si pedagogické i odborné vzdělávání.
- o) Třídní učitel pak dohlíží též na dokumentaci žáků, rozsah absence a její omluvení.
- p) Pedagogičtí pracovníci jsou ve vzájemném spojení, informují se o předávání žáků včetně případných změn zdravotního stavu a koordinují užívání prostor obou budov.
- q) Je zodpovědný za stav svěřených prostor a materiálního vybavení.

Pedagogický pracovník může být určen jako vedoucí předmětové komise či pracovního týmu.

Úkoly předmětových komisí:

- Řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání.
- Rozpracovávají učební plány do jednotlivých předmětů a ročníků.
- Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhnou opatření.
- Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- Navrhují další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, přijímací, průběžné a závěrečné zjišťování znalostí žáků.
- Koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků.



10. Dokumentace

Škola vede tuto základní dokumentaci

- a) zřizovací listinu, výpis z rejstříku škol a školských zařízení,
- b) evidenci žáků,
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- d) školní vzdělávací programy,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihy,
- g) školní řád a rozvrh hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihy úrazů, záznamy o úrazech, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

11. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- a) při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně,
- b) převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

3 VŠEOBECNÉ ŘÍZENÍ A SPRÁVA

1. Provoz školy

- a) učitelé a třídní učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga plní úkoly a povinnosti podle pracovního řádu, rozvrhu hodin, plánu akcí a rozpisu služeb a dozorů,
- b) zástupci ředitele školy, účetní, hospodářka, administrativní pracovnice, školní asistenti, školník a pracovníci školní jídelny – výdejny, plní úkoly podle pracovní náplně.

2. Archivování písemností



Spisovnu spravuje administrativní pracovník, který postupuje podle spisového a skartačního řádu.

3. Telefonní služba

Je prováděna administrativními pracovníky (vzkazy pro učitele a další zaměstnance, omlouvání absence rodiči, předávání kontaktů).

4. Knihovnictví

Provádí pověřený pracovník – knihovník, pro učitelskou knihovnu a pro žákovskou knihovnu. Knihovník objednává a nakupuje literaturu a vede předepsanou dokumentaci.

5. Údržba

Všeobecná drobná údržba je prováděna školníkem, větší opravy zajišťuje ředitel školy a zástupci ředitele školy u firem s nejvýhodnější nabídkou a obvyklou cenou.

6. Evidence majetku

Evidence majetku a jeho správa je v náplni práce hospodářky školy.

7. Pokladní služba

Je prováděna hospodářkou školy. Pečuje o uložení peněz v trezoru, dodržuje pokladní limit. Peníze z banky odebírá a přijímá pokladní školy.

8. Účetní evidenci a mzdová agenda

Zajišťuje ji na základě pracovní smlouvy účetní školy na základě své náplně práce.

9. Správcem rozpočtu a příkazcem operací je ředitel školy.

10. Předepsaná pedagogická dokumentace je vedena jednotlivými vyučujícími a zpracovávána vedením školy. Průběžnou kontrolu třídních knih, výkazů a katalogů provádějí zástupci ředitele školy.

11. Kurzy a zájezdy

Zajišťují pověření učitelé, kteří předávají hospodářce školy podklady pro finanční vypořádání, za jejich zajištění zodpovídají a jejich zajištění řídí zástupci ředitele školy.



12. Postup při jednání o přestupu žáka jiné školy

Pohovor se zákonnými zástupci: třídní učitel, ředitel školy nebo jeho zástupce a člen ŠPP.
Předložení dokumentů včetně případných výsledků z poradny či výchovných opatření.
Možnost přezkoušení ze základních předmětů.

Možnost účastnit se na zkoušku týdenní výuky, zodpovědnost má v tuto dobu zákonný zástupce dítěte.

Konzultace s předešlou školou.

Po zhodnocení s třídním učitelem a dalšími pedagogy, kteří v dané třídě působí, s vedením školy a pokud jde o dítě s PO, OMJ či výchovnými problémy též s ŠPP, vydává ředitel školy rozhodnutí o přijetí či nepřijetí žáka.

Přílohy:

ŠPP, ŠD, ŠK a AP

Organizační schéma Veselé školy

V Praze dne 23. 8. 2024

Mgr. Martin Jeřábek

ředitel školy



Přílohy:

Školní poradenské pracoviště (ŠPP)

1. Výchovný poradce

- poskytuje kariérní poradenství
- realizuje individuální konzultace (chování, prospěch, výchovné poruchy učení)
- poskytuje poradenství žákům, zákonným zástupcům
- spolupracuje při tvorbě IVP
- individuálně pracuje se žáky v případě řešení osobní, rodinné a školní situace
- spolupracuje s odbornými institucemi (PPP, SPC, oddělen sociální prevence atd.)

2. Metodik prevence

- tvoří a realizuje Školní preventivní program
- metodicky vede Tým primární prevence
- organizuje akce zaměřené na prevenci rizikových forem chování
- řeší nevhodné formy chování studentů školy
- poskytuje základní krizovou intervenci
- spolupracuje s rodiči
- spolupracuje s třídními učiteli
- pracuje s třídními kolektivy v rámci primární a sekundární prevence

3. Speciální pedagog

- poskytuje individuální konzultaci při studijním selhávání, při poruchách učení
- realizuje individuální hodiny reedukace
- poskytuje individuální konzultace při problémech s učením
- spolupracuje při tvorbě IVP
- spolupracuje s rodiči a pedagogy

4. Školní psycholog

- Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.
- Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.
Diagnostika a depistáž
- Spolupráce při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.
- Depistáž specifických poruch učení v základních a středních školách.
- Diagnostika při vzdělávacích a výchovných problémech žáků.



- Depistáž a diagnostika nadaných dětí.
- Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.
- Screening, ankety, dotazníky ve škole.

Konzultační, poradenské a intervenční práce

- Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření prvního stupně, zejména pomoc při sestavování plánu pedagogické podpory a vedení.
- Péče o žáky, kterým jsou poskytována podpůrná opatření druhého až pátého stupně, zejména pomoc při sestavování individuálního vzdělávacího plánu a vedení.
- Individuální případová práce se žáky v osobních problémech, zejména konzultace a vedení.
- Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.
- Prevence školního neúspěchu žáků, zejména náprava a vedení.
- Kariérové poradenství u žáků.
- Techniky a hygiena učení pro žáky.
- Skupinová a komunitní práce s žáky.
- Koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.
- Podpora spolupráce třídy a třídního učitele.
- Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
- Konzultace se zákonnými zástupci při vzdělávacích a výchovných problémech dětí.
- Podpora tolerantního a multikulturního prostředí ve škole a školském zařízení.
- Podpora pro dlouhodobě selhávající žáky ve vzdělávání.

Metodická práce a vzdělávací činnost

- Participace na přípravě programu zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.
- Metodická podpora při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Metodická pomoc třídním učitelům.
- Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky, konzultace a metodické vedení.
- Účast na pracovních poradách školy.
- Koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole, zejména výchovného poradce, školního metodika prevence a třídních učitelů.
- Koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními.
- Metodické intervence z psychodidaktiky pro učitele, včetně podpory při tvorbě školního vzdělávacího programu.



- Besedy a osvěta zákonným zástupcům.
- Prezentační a informační činnost.
- Participace na přípravě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole.

více ke kompetencím ŠPP viz Příloha č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb. **Standardní činnosti školy**

Školní družina (ŠD) a školní klub (ŠK)

1. Vedoucí školní družiny a školního klubu

- odpovídá za úroveň výchovné práce ŠD a ŠK
- kontroluje činnost vychovatelek, hospituje
- zajišťuje uvádění nových vychovatelek
- kontroluje vedení pedagogické a další dokumentace ŠD a ŠK
- koordinuje činnost oddělení, využívání prostorů, které má ŠD a ŠK k dispozici, sleduje kvalitu úklidu prostor ŠD a ŠK
- dává řediteli návrhy na vybavování ŠD a ŠK
- vytváří podmínky pro odborný růst všech vychovatelek
- organizuje zápis žáků do ŠD a ŠK, rozděluje žáky do oddělení
- navrhuje řediteli rozvrh služeb vychovatelek, zajišťuje suplování za nepřítomné, zajišťuje rozmístění žáků při omezeném nebo přerušném provozu
- řeší stížnosti na činnost ŠD a ŠK, koordinuje styk s rodiči
- podává řediteli návrh na znění Vnitřního řádu školní družiny a školního klubu, dbá na jeho dodržování, zajišťuje seznámení zákonných zástupců s těmito řády

2. Vychovatel

- vychovatelská činnost zaměřená na rozvoj osobnosti účastníků
- vedení povinné dokumentace oddělení (docházka, třídní kniha)
- podílí se na tvorbě ročního tematického plánu
- účastní se porad ŠD a ŠK
- zajišťuje a udržuje materiální vybavení svého oddělení (spotřební materiál)
- zajišťuje pořádek v prostorách, které užívá oddělení
- průběžná komunikace se zákonnými zástupci



Asistent pedagoga (AP)

1. Vedoucí asistentů pedagoga

Poskytuje podporu AP

Svolává porady, či individuální schůzky AP

Kontroluje činnost AP, hospituje

Zajišťuje uvádění nových AP

Kontroluje zápisy do deníků žáků s PO

Vytváří podmínky pro odborný růst všech AP (nabídka seminářů, webinářů, supervize apod.)

2. Asistent pedagoga

- poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi (učiteli, vychovateli,) při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- pomáhá jinému pedagogickému pracovníkovi s přípravou pomůcek, výukových materiálů apod.
- pracuje podle potřeby s žákem se speciálními vzdělávacími potřebami nebo i s ostatními žáky třídy podle pokynů pedagoga
- orientuje se v doporučeních z PPP nebo SPC a řídí se jimi
- komunikuje s rodiči žáků s PO (dává rodičům doporučení, jak mají s dítětem pracovat, jaké pracovní postupy dítěti vyhovují,
- vede rodiče k uvědomění si odpovědnosti k vlastnímu dítěti: komunikace a spolupráce se školou; domácích úkolů a přípravy; zajištění pomůcek; včasného předávání informací o dítěti směrem ke škole, aktivního podílení se na používání motivačního systému u dítěte i v domácím prostředí, tzn. nejen ve škole, pokud škola rodiče o to požádá apod.)
- pravidelně zapisuje do deníků žáků s PO
- pomáhá žákům s PO s přípravou na hodinu
- aktivizuje žáky k samostatné práci
- účastní se dalšího vzdělávání
- účastní se porad AP, či individuálních konzultací s vedoucí AP a porad pedagogických pracovníků
- řídí se doporučením speciálního pedagoga

Práce asistenta probíhá těmito způsoby:

- skupinová práce s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (žáky se zdravotním postižením nebo se sociálním znevýhodněním) v běžném vyučování ve třídě;



- skupinová práce s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (žáky se zdravotním postižením nebo se sociálním znevýhodněním) v běžném vyučování mimo třídu – asistent si bere vybranou skupinu žáků do jiné učebny, kde s nimi pracuje na zadání odlišném do zadání probíraného ostatními žáky ve třídě;
- individuální práce s žákem se speciálními vzdělávacími potřebami v běžném vyučování ve třídě;
- individuální práce s žákem se speciálními vzdělávacími potřebami mimo třídu – asistent si bere konkrétního žáka do jiné učebny, kde s ním pracuje na zadání odlišném od zadání probíraného ostatními žáky;
- práce s ostatními žáky ve třídě (tj. s žáky bez speciálních vzdělávacích potřeb);

Práce asistenta s žáky probíhá podle instrukcí pedagoga

Mezi úkoly asistenta pedagoga pro práci s žáky může patřit například kontrola plnění úkolů, opakování instrukcí poskytnutých učitelem, opakování a procvičování již probrané látky. Naopak výklad nové látky by měl zajišťovat vždy učitel.

Individuální i skupinová práce asistenta pedagoga s žákem/žáky se speciálními vzdělávacími potřebami ve vyučování by měla vždy probíhat přednostně ve třídě, kde jsou současně vzděláváni ostatní žáci. Práce asistenta pedagoga s žáky v oddělené učebně by měla být realizována pouze v odůvodněných případech (např. když je žákův vzdělávací plán zcela odlišný od výuky ostatních spolužáků a lze odůvodněně předpokládat, že paralelní výuka podle dvou vzdělávacích plánů by působila velmi rušivě).

Asistent pedagoga by neměl pracovat pouze s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, naopak – ve vybraných aktivitách by měl zastoupit učitele v práci s žáky bez postižení/ bez znevýhodnění. Účelem asistentova působení u žáků bez speciálních vzdělávacích potřeb je, aby učitel získal více prostoru pro vlastní práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Asistent pedagoga nesmí při přímé pedagogické činnosti používat mobilní telefon k soukromým účelům.

Asistent pedagoga může odejít ze třídy pouze po domluvě s pedagogem a se svolením pedagoga.



Organizační schéma

