

# 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](http://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](mailto:reditelna@veselaskola.cz), [info@veselaskola.cz](mailto:info@veselaskola.cz)

**Telefon:** +420 773 662 016

**Web:** [www.veselaskola.cz](http://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](mailto:apha@apha.cz)

**Telefon:** +420 220 392 111

**Web:** [www.apha.cz](http://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 zácviku.

#### 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 ukončování,
- 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

