



Pedagogický asistent jako jeden z druhů podpůrných opatření

Postup školy a školského poradenského zařízení při zřízení funkce asistenta pedagoga

V souladu se zákonem 82/2015 Sb. a vyhláškou 27/2016 Sb. Se ve školách zavádí funkce asistenta pedagoga jako jeden z druhů podpůrných opatření. Jaký je postup při zavádění tohoto podpůrného opatření je přesně určen zákonem a rozpracován v metodice Národního ústavu vzdělávání. V článku se budu zabývat způsobem zavádění podpůrného opatření asistenta pedagoga a vycházím z doporučení vydaným NUV v roce 2014, aktualizovaném v roce 2016.

Postup Školského poradenského zařízení (dále ŠPZ) při doporučení zřízení funkce asistenta pedagoga (dále AP)

- ŠPZ na základě žádosti a informovaného souhlasu žáka nebo zákonných zástupců žáka posoudí rozsah a závažnost speciálních vzdělávacích potřeb žáka (dále SVP). Vždy se jedná o komplexní psychologické a speciálně pedagogické vyšetření a zahrnuje i případné lékařské zprávy (neurologická vyšetření, psychiatrická vyšetření, vzprávy klinických psychologů, klinických logopedů a jiných ŠPZ). Zároveň ŠPZ vychází z možností školy, ze specifčnosti třídy, z počtu žáků ve třídě atd. tak, jak definuje legislativní rámec týkající se společného vzdělávání. Zde je možné využít školní dotazník zaměřený na počet žáků ve třídě, na počet žáků se SVP ve třídě, personální zajištění výchovně vzdělávacího procesu, materiálně technické vybavení apod. Zároveň vychází i z pedagogické diagnostiky poskytnuté školou a jednotlivými pedagogy. Nedílnou součástí je i osobní a rodinná anamnéza žáka.
- ŠPZ provede šetření ve škole formou metodické návštěvy, pokud není možné ze závažných důvodů provést, ověří situaci ve škole prostřednictvím telefonické nebo mailové konzultace. Škola by měla mít určeného a pověřeného pracovníka zodpovědného za kontakt se ŠPZ.
- ŠPZ se zaměřuje na následující:
 - ✓ Zhodnocení vnitřních a vnějších podmínek školy.
 - ✓ Zhodnocení možností školy.
 - ✓ Podmínky výchovně vzdělávacího procesu v dané třídě.



- ✓ Pozorování žáka ve třídě během výchovně vzdělávacího procesu, tedy i během přestávek.
 - ✓ Diagnostika pedagogické práce a přístupu učitelů, volby metod, forem práce, organizace výuky, organizace průběhu výuky, způsoby komunikace s žáky, hodnocení, pomůcky a technické vybavení, personální obsazení. Vyhodnotí spolupráci školy s rodinou žáka.
 - ✓ Interakce mezi žákem a učitelem.
 - ✓ Žák v kontextu třídy.
 - ✓ Subjektivní pohled učitele na zvládání pedagogického procesu ve třídě.
 - ✓ Hodnocení průběhu vyučování učitelem.
 - ✓ Analýza dosavadních opatření školy.
 - ✓ Rozhovor se žákem.
- ŠPZ vyhodnotí, pokud je již ve třídě AP, efektivitu a přínos AP pro řízení pedagogického procesu, vhodnost přístupu AP ke všem žákům ve třídě, k danému žákovi a rozsah poskytované podpory, kvalitu komunikace mezi AP, pedagogem a AP a rodiči.
 - ŠPZ vyhodnotí závěry metodické návštěvy ve škole, poté provede psychologické a speciálně pedagogické vyšetření za účelem zjištění potřeby AP.
 - ŠPZ provede komplexní vyšetření žáka za účelem zjištění potřeby AP. ŠPZ používá standardní diagnostické postupy.
 - ŠPZ na základě všech získaných informací a závěrů z jednotlivých vyšetření posoudí rozsah a závažnost speciálně vzdělávacích potřeb žáka, posoudí obtíže žáka, které mají dopad na změnu kvality výchovně vzdělávacího procesu a zhodnotí rozsah pedagogické práce, který je potřeba zabezpečit k naplňování vzdělávacích potřeb žáka.
 - ŠPZ zpracuje vyjádření ke zajištění funkce AP – specifikuje potřebu zřízení, konkrétní činnosti, které by měl AP vykonávat u konkrétního žáka. Zároveň ŠPZ specifikuje týdenní počet vyučovacích hodin, v nichž je potřeba přítomnost AP (jedná se o přímou pedagogickou činnost), přičemž nesmí počet těchto hodin přesáhnout počet hodin učebního plánu RVP. Součástí vyjádření je i délka platnosti doporučení.



- ŠPZ vydá zprávu, ve které seznámí zletilého žáka nebo jeho zákonného zástupce se závěry vyšetření a informuje je o doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami. Toto doporučení předá škole, případně školskému zařízení. Škola s tímto doporučením poté seznámí zletilého žáka nebo zákonné zástupce nezletilého žáka a ti svým podpisem potvrdí, že porozuměli obsahu a povaze a že s navrhovanými doporučeními souhlasí či nesouhlasí.
- ŠPZ sleduje a vyhodnocuje ve spolupráci se školou dodržování PO a poskytuje škole, žákovi, zákonným zástupcům poradenskou pomoc.
- ŠPZ informuje zákonné zástupce / zletilého žáka o povaze služeb asistenta pedagoga, a to jak ze strany ŠPZ, tak i školy. Zejména je třeba zdůraznit tyto informace:
 - ✓ Asistent pedagoga neposkytuje podporu pouze žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami, ale je dalším pedagogickým pracovníkem ve třídě, který pod vedením a ve spolupráci s učitelem přispívá k efektivnímu vzdělávání ve třídě. Podle § 5 odst. 1 Vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, asistent pedagoga může poskytovat podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání žáka či žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu podpůrného opatření nebo podle § 18 odst. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb.
 - ✓ Asistent pedagoga nemůže poskytovat služby, které se netýkají vzdělávání, tj. např. doprovod žáka do školy, k lékaři či na kroužky konané mimo školu. Činnosti uvedené v bodě b) jsou službami osobní asistence, které vykonává osobní asistent. Osobní asistent je pracovníkem v sociálních službách podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
 - ✓ Vyhláška č. 27/2016 Sb. umožňuje ustanovením § 9 a dále v souladu s přehledem podpůrných opatření žákům ve 4. a 5. stupni podpory možnost působení osoby poskytující žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů.

Postup ředitele školy při zajišťování podpůrné služby AP

- Ředitel školy by měl svolat úvodní pracovní jednání týmu pedagogických pracovníků (zástupce ŠPZ, třídní učitel, pracovník školního poradenského pracoviště a další



pedagogové pracující ve dané třídě a s konkrétním žákem). Při tomto jednání by měl být zpracován návrh konkrétního pedagogického a organizačního opatření v podobě funkce asistenta pedagoga v rámci školy, resp. třídy. Je vhodné, aby byl na škole jmenován pedagogický pracovník zodpovědný za koordinaci práce AP a ostatních pedagogických pracovníků.

- Pokud bude ředitel školy v souladu se zněním přechodného ustanovení vyhlášky č. 27/2016 Sb., část pátá, § 32, odst. 1, postupovat podle vyhlášky č. 73/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je jeho povinností vypracovat žádost o souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga ve škole (§ 7, odst. 2 vyhlášky č. 73/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Žádost obsahuje název a sídlo školy, počet žáků a tříd celkem, počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, dosažené vzdělání asistenta pedagoga, předpokládanou výši platu nebo mzdy, zdůvodnění potřeby zřízení funkce asistenta pedagoga, cíle, kterých chce ředitel školy zřízením této funkce ve škole dosáhnout, a popis náplně práce asistenta pedagoga.
- **Pokud bude ředitel školy postupovat podle nové vyhlášky (27/2016), pak využívá pro svou žádost o zřízení funkce AP doporučení ŠPZ.**
- Ředitel školy zřizované obcí nebo krajem v obou případech zašle kompletní žádost se všemi požadovanými údaji příslušnému odboru školství místně příslušného krajského úřadu, který stanovuje konkrétní termíny přijímání a vyřizování uvedených žádostí vzhledem k nadcházejícímu školnímu roku. Ředitel školy zřizované MŠMT nebo školy církevní v obou případech uvedených pod písmeny b), c) zasílá uvedenou žádost průběžně během roku věcně příslušnému odboru MŠMT.
- Odpovědný orgán státní správy vydá/nevydá souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga, při tom zpravidla také schvaluje velikost pracovního úvazku asistenta pedagoga, vychází z poměru přímé a nepřímé práce. Kdy v doporučení je uvedená přímá pedagogická práce a rozsah přímé a nepřímé práce je plně v kompetenci ředitele školy, ne krajského úřadu. V případě kladného vyřízení žádosti je možné přijmout dalšího pedagogického pracovníka školy (asistenta pedagoga) do pracovního



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



poměru. Ředitel školy projedná s příslušným orgánem státní správy související finanční záležitosti. Žádost o finanční podporu zřízení funkce AP financované z prostředků vyhlašovaných rozvojových, resp. dotačních programů zasílá ředitel školy v souladu s podmínkami daného programu.

- Ředitel školy uzavře s AP pracovní smlouvu a stanoví náplň práce AP pro daný školní rok. Stanoví i míru přímé pedagogické činnosti v rozsahu (20 – 40 hodin, viz dřívější článek). Pokud je pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou, je termínovaný pracovní poměr vázán na dobu, po kterou se předpokládá přítomnost žáka ve škole.
- Ředitel školy seznámí AP s příslušnými právními a interními předpisy, školním řádem a náležitostmi BOZP. Písemnou formou stanoví kompetence AP ve vztahu k ostatním pedagogům. Zajistí seznámení AP s žákem a s jeho rodiči. Umožní AP prostudování osobní dokumentace žáka a zajistí mu možnost konzultací a metodické podpory pracovníků ŠPZ a učitelů.
- Ředitel školy zajistí metodické vedení AP ve škole. Průběžně kontroluje toto metodické vedení.
- Ředitel školy zahrne AP do plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále DVPP) a umožní mu účast na těchto DVPP.

Materiály poskytnuté lektorkou semináře Mgr. Marikou Kropíkovou