

# Školní asistent v projektech OP VVV

**Školním asistentem je nepedagogický pracovník, který vykonává následující činnosti:**

Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování, spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby žákovi nebo studentovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte, žáka nebo studenta.

Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné školní docházky žáků, porozumění rodinnému prostředí žáků a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou; zprostředkovává rodině informace o školní úspěšnosti žáka, případně o potřebě s žákem pracovat. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek žáka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte, žáka nebo studenta.

Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na školní práci, podporuje rozvoj nadání dítěte, žáka a studenta v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (školy v přírodě apod.), a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání spočívající např. v nácviku jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo školském zařízení, nebo při akcích školy nebo školského zařízení, pomoci při oblékání. Dále např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro děti a žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podpora dětí a žáků při manipulaci s pomůckami, při podpoře soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem a žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.

Poskytuje podporu učiteli při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování: podle potřeb učitele školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Tyto podpůrné činnosti nejsou hlavní pracovní náplní asistenta. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby učitel získal více času na vlastní individuální práci s žáky.

## **Platové zařazení:**

Školního asistenta doporučujeme zařadit do 6. platové třídy a to dle dvou platných předpisů:

- a) Zařazení prací do platových tříd 1. až 16. stanoví Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., ze dne 1. 10. 2010, o katalogu prací ve veřejných službách a správě.**

Dle vykonávaných činností doporučujeme postupovat dle odst.

### **2.10.19 REFERENT SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

#### **6. platová třída**

5. Provádění dílčích šetření romských komunit (romský asistent) a jiných národnostních menšin v regionu podle kritérií demografických, sociálně-ekonomických, vzdělanostních apod. pod odborným vedením a hledání způsobu komunikace mezi jednotlivci, komunitou a orgány správy, samosprávy a jinými orgány.

- b) Metodického výkladu k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací, č.j.: 11705/2013-201**

Dle vykonávaných činností doporučujeme postupovat dle odst.

### **2.16.05 ASISTENT PEDAGOGA**

#### **6. platová třída**

Výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí, žáků nebo studentů.

Výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

## Platový tarif

Nepedagogický pracovník ve škole označovaný jako školní asistent poskytuje podporu učitelům při administrativní a organizační činnosti ve vyučování i mimo vyučování; podle potřeb učitele školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti.

Vzhledem k tomu, že se nejedná o pedagogického pracovníka, bude platový tarif stanoven podle přílohy č. 1 NV č. 341/2017 Sb.

Příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

**Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 1**

(v Kč měsíčně)

| Platový stupeň | Počet let započitatelné praxe | Platová třída |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|----------------|-------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                |                               | 1             | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    | 15    | 16    |
| 1              | do 1 roku                     | 11030         | 11850 | 12710 | 13650 | 14660 | 15770 | 16980 | 18300 | 19730 | 21260 | 22980 | 24770 | 26730 | 28880 | 31210 | 33750 |
| 2              | do 2 let                      | 11370         | 12230 | 13130 | 14120 | 15200 | 16330 | 17560 | 18950 | 20400 | 22010 | 23780 | 25630 | 27690 | 29900 | 32330 | 34960 |
| 3              | do 4 let                      | 11740         | 12650 | 13570 | 14590 | 15700 | 16890 | 18180 | 19610 | 21130 | 22800 | 24660 | 26560 | 28680 | 30990 | 33500 | 36210 |
| 4              | do 6 let                      | 12120         | 13050 | 14040 | 15080 | 16250 | 17480 | 18810 | 20300 | 21870 | 23610 | 25510 | 27480 | 29690 | 32090 | 34710 | 37520 |
| 5              | do 9 let                      | 12550         | 13500 | 14510 | 15600 | 16800 | 18080 | 19470 | 21010 | 22640 | 24440 | 26410 | 28480 | 30760 | 33240 | 35960 | 38870 |
| 6              | do 12 let                     | 12980         | 13950 | 14990 | 16120 | 17380 | 18690 | 20150 | 21770 | 23430 | 25290 | 27360 | 29500 | 31860 | 34420 | 37250 | 40270 |
| 7              | do 15 let                     | 13400         | 14440 | 15510 | 16690 | 17970 | 19350 | 20840 | 22520 | 24290 | 26200 | 28340 | 30560 | 33000 | 35680 | 38600 | 41730 |
| 8              | do 19 let                     | 13850         | 14920 | 16050 | 17250 | 18600 | 20020 | 21560 | 23310 | 25140 | 27120 | 29340 | 31670 | 34190 | 36960 | 40020 | 43250 |
| 9              | do 23 let                     | 14310         | 15420 | 16600 | 17850 | 19250 | 20720 | 22330 | 24130 | 26020 | 28100 | 30380 | 32790 | 35420 | 38320 | 41470 | 44820 |
| 10             | do 27 let                     | 14830         | 15970 | 17170 | 18470 | 19930 | 21450 | 23090 | 25000 | 26960 | 29090 | 31470 | 33980 | 36710 | 39700 | 42990 | 46430 |
| 11             | do 32 let                     | 15310         | 16490 | 17770 | 19110 | 20640 | 22210 | 23940 | 25910 | 27920 | 30150 | 32610 | 35200 | 38030 | 41150 | 44540 | 48160 |
| 12             | nad 32 let                    | 15850         | 17070 | 18390 | 19770 | 21370 | 22990 | 24780 | 26830 | 28920 | 31240 | 33790 | 36470 | 39420 | 42640 | 46150 | 49920 |

## Kvalifikační předpoklady

pro činnosti školního asistenta je odborná kvalifikace získaná:

- středním vzděláním s maturitou nebo vyšším odborným nebo vysokoškolským a studiem pedagogiky, nebo studiem pro asistenty pedagoga
- středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání a studiem pedagogiky, nebo studiem pro asistenty pedagoga
- středním vzděláním získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu asistentů pedagoga,
- středním vzděláním získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání a studiem pedagogiky, nebo studiem pro asistenty pedagoga

Níže přikládáme vzorovou pracovní náplň pedagogického asistenta:



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



### Název organizace

Adresa:

Zastoupená: jméno a příjmení ředitele

## VZOROVÁ PRACOVNÍ NÁPLŇ (POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI)

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| Jméno a příjmení zaměstnance |                                 |
| Pracovní zařazení            | <b>Referent sociálních věcí</b> |
| Přímý nadřízený              | <b>Ředitel organizace</b>       |
| Název pracovní pozice        | <b>Školní asistent</b>          |

### Všeobecné povinnosti

- zaměstnanec je přímo podřízen řediteli organizace,
- dodržuje organizační a pracovní řád organizace, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici organizace,
- řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- úzce spolupracuje a poskytuje pomoc při zabezpečování fyzických inventarizací movitého majetku organizace dle pokynů ředitele organizace,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně,
- je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení,
- plní další obecné úkoly vyplývající zejména z pracovního řádu a interních směrnic organizace.

### Odborné povinnosti

#### **Červené označené pasáže doporučujeme nevynechávat!**

- Provádí dílčí šetření komunit v regionu podle kritérií demografických, sociálně-ekonomických, vzdělanostních apod. pod odborným vedením a hledání způsobu komunikace mezi jednotlivci, komunitou a orgány správy, samosprávy a jinými orgány a školou a to zejména v oblasti komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné školní docházky žáků, porozumění rodinnému prostředí žáků a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou;
- Zprostředkovává rodině informace o školní úspěšnosti žáka, případně o potřebě s žákem pracovat.
- Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek žáka nebo odlišného kulturního prostředí.



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



- Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování, spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby žákovi nebo studentovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců dítěte, žáka nebo studenta.
- **Provádí výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí, žáků nebo studentů.**
- **Provádí výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.**
- Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na školní práci, podporuje rozvoj nadání dítěte, žáka a studenta v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (školy v přírodě apod.), a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání spočívající např. v nácviku jednoduchých činností při příchodu a pobytu ve škole nebo školském zařízení, nebo při akcích školy nebo školského zařízení, pomoci při oblékání. Dále např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro děti a žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podpora dětí a žáků při manipulaci s pomůckami, při podpoře soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu dětem a žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- Poskytuje podporu učitelů při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování: podle potřeb učitele školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Tyto podpůrné činnosti nejsou hlavní pracovní náplní asistenta. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby učitel získal více času na vlastní individuální práci s žáky.

Tato Pracovní náplň (popis pracovní činnosti) je platná a účinná **k datu** .....

V ..... dne .....

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis ředitele