

Podklady pro tvorbu metodiky k institucionalizaci školních psychologů a školních speciálních pedagogů:

Potřeby a kompetence PPP

Ředitel PPP jako zaměstnavatel:

- Ředitel PPP jako zaměstnavatel by měl plně vycházet ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a přistupovat ke školním odborníkům zaměstnaným pod PPP stejně jako ke všem ostatním zaměstnancům PPP.
- Kompetence ředitele PPP jsou všemi kompetencemi řídicího pracovníka.
- Navrhujeme nastavit kompetence v organizační struktuře v odlišných stupních pro konkrétní pracovníky - ředitele PPP a ZŠ, taktéž specifikovat v konkrétních stupních pracovníky, kteří metodicky povedou odborníky na školách.
- Ředitel PPP upravuje nastavení průběhu výkonu činnosti školního odborníka na základě pravidelné evaluace a ve spolupráci s ředitelem ZŠ. Ředitel ZŠ tak má prostor řešit situace, ke kterým může v průběhu činnosti školního odborníka dojít.
- Povinností ředitele PPP je spolupracovat s ředitelem ZŠ a to na úrovni: analýza potřeb školy a z ní vyplývající společná dohoda o tom, které činnosti školního odborníka budou preferovány, vytvoření společného akčního plánu, pravidelné vyhodnocování a stanovování nových úkolů.

Kvalifikace pracovníků:

- Specifikovat jasně kvalifikační předpoklady pro výkon jmenovaných pracovních pozic, tj. obory studia na VŠ, obzvláště vzít v potaz, že je dnes více různých studijních programů oborů speciálních pedagogiky – lze akceptovat úplně všechny? (Lze očekávat změnu §18 zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících?).
- Podmínka stanovení povinné praxe min. v rozsahu 1 roku, než může psycholog samostatně vykonávat pozici školního psychologa.

Rozsah přímé a nepřímé práce:

- Předpokládáme ve škole více přímé práce než v poradnách vzhledem k charakteru náplně práce, doporučujeme v souvislosti s tím také stanovit rozsah studijního volna.
- Evidenci docházky bylo by vhodné vést ve spolupráci se školou, obdobně i výkaz práce.
- Navrhujeme zvážit vhodný propojený systém na PC - pro tyto účely vytvořený program celorepublikově?
- Úprava výkazu o PPP „Z 23“ – jakým způsobem v něm bude zohledněno metodické vedení školních odborníků pracovníkem poradny?
- V PPP v souvislosti s projektem vznikne nová role některých pracovníků, kteří budou zajišťovat komunikaci se školními odborníky a jejich metodické vedení, případně kontrolu

jejich práce – navrhneme nazvat to pozicí, specifikovat náplň práce a vyčlenit větší časové možnosti a zohlednění v počtu klientů.

- Doporučujeme nastavit povinnost účasti školního odborníka na metodických setkáních a poradách PPP alespoň procentově.
- Kontrolu práce školních odborníků zajišťuje ředitel PPP.

Místo výkonu práce, materiální vybavení, zajištění BOZP, PO:

- Stanovit v pravidlech jasně, jak bude možné určit místa výkonu práce v pracovní smlouvě - město, okres. (Pozn.: Pokud by bylo nutné uvést jako místo výkonu práce sídlo pracoviště PPP, nevyhneme se vysokým nákladům za cestovní náhrady.).
- Cestovné se hradí pouze v případě služební cesty mimo okres, zejména z důvodu vzdělávání.
- Smlouva mezi ZŠ a PPP musí obsahovat podmínky, za jakých bude PPP využívat pracoviště v ZŠ – pronájem nebo výpůjčka pracovny, pracovní pomůcky, vybavení pracovny, úklid, energie, BOZP a PO (Součástí „metodiky“ by měla být vzorová smlouva se ZŠ, která bude tyto věci řešit).
- Školení PO, BOZP realizuje ředitel PPP, ale ředitel ZŠ může požadovat proškolení vzhledem k pohybu pracovníka ve škole.
- Předávací protokoly za svěřený majetek sepisuje ředitel PPP (na majetek, který je v evidenci PPP). Ředitel ZŠ sepisuje předávací protokoly na majetek školy – např. pokud dá k dispozici školnímu odborníkovi klíče od učeben, vstupní kód do budovy, čipovou kartu apod.
- Pracovně právní vztah k PPP lze řešit i Dohodou o pracovní činnosti.

Poradenská služba, zakázka:

- Ředitel ZŠ je zadavatelem zakázky (požadavku, služby) a určuje prostorové podmínky pro realizaci činnosti školního odborníka.
- Ředitel PPP nastaví pravidla pro výměnu informací (informační tok).
- V metodice je nutné specifikovat nastavení systému žádostí o poskytnutí poradenské služby – zde je možné zadat i činnosti, o které nežádá zákonný zástupce žáka, konkrétně např. depistáž ve třídě). V tomto případě j zadavatelem služby ředitel ZŠ.
- U individuální činnosti s žákem je však potřebné mít informovaný souhlas zákonného zástupce žáka, případně doporučujeme přesně specifikovat okolnosti, kdy není souhlas potřebný.
- Nutno specifikovat, jakým způsobem bude ředitel PPP informován o splnění požadavku (zakázky).
- Nutno specifikovat, jakým způsobem bude ředitel PPP informován ředitelem ZŠ o případném porušení pracovní kázně ze strany školního pracovníka.
- Navrhujeme konzultovat s právníky, co rámci předávání informací může PPP sdělit školním odborníkům a naopak (např. podrobnější informace ze spisu - nebo jen vydané doporučení pro školu, informace zjištěné rodičů/žáků, výsledky screeningu školních

odborníků) – doporučujeme ošetřit v rámci GDPR i v rámci informovaného souhlasu s vyšetřením, případně vytvořit nový informovaný souhlas s poradenskou službou přímo pro pracovníka ve škole.

- S výše uvedeným souvisí i nastavení výstupů školních odborníků a způsob vedení informací o žácích.
- Bude pro školního odborníka povinnost vydávání zpráv z poradenské služby? Jaké budou náležitosti tohoto dokumentu?
- Dále doporučujeme nastavit přístup školy ke všem informacím o žácích (zda bude mít kompetentní osoba školy přístup ke všem informacím nebo budou některé výstupy oddělené).
- Popsat zajištění bezpečnostních podmínek práce, pomůcek a diagnostických nástrojů k práci (metody, kancelářské potřeby).
- Specifikovat metody, které by školní odborníci neměli na školách používat, aby nezasahovali do diagnostiky v poradnách.
- Ošetřit nákup pomůcek a testů a konkretizovat, zda zůstanou majetkem školy nebo PPP (nespoléhat na možnost využívat a odnášet metody z PPP).
- Evidence činnosti školního odborníka - je potřeba specifikovat, jak bude evidována a vykazována činnost školního odborníka. Kmenoví pracovníci veškeré činnosti zapisují do SW organizace, ale pracovník v ŠPP bude pracovat i s dětmi a žáky, kteří nejsou klienti PPP.

Administrace projektu:

- Je vysoce žádoucí nastavit maximální možné zjednodušení administrace projektu pro jeho administrátory v PPP i školách – např. racionální časové intervaly pro případné monitorovací zprávy (doporučujeme roční) a jejich maximální jednoduchost.
- MŠMT poskytne centrálně vypracované modelové dokumenty a smlouvy, které budou užívány v rámci realizace projektu opakovaně (pracovní smlouvy, smlouvy PPP se ZŠ atd.).

Udržitelnost projektu:

- V podmínkách udržitelnosti projektu je nezbytné ošetřit situaci, kdy odborný pracovník ukončí pracovní poměr před uplynutím stanovené doby, PPP nemůže nést odpovědnost za nedostatek odborných pracovníků na trhu práce.
- Jak bude v podmínkách projektu řešeno nevyčerpání přidělených finančních prostředků na vytvořené pracovní místo v případě, že pracovní poměr bude ukončen předčasně? Možnosti sankce nebo vrácení financí nejsou přijatelné.
- Je nutné promyslet a zajistit nastavení dostatečně dlouhé doby na obsazení předčasně uvolněného pracovního místa (4 – 6 měsíců) nebo jeho zrušení bez sankcí (viz předchozí bod).

Body k zamyšlení a upřesnění:

- Problematické se zdají být ty informace, které shromažďuje o žácích a jejich systémech

PPP a škola.

- Informace v dokumentaci PPP i školy budou skrze školního odborníka k dispozici oběma stranám? Nutno nastavit tyto podmínky dopředu!
- Jak bude finančně ohodnocen pracovník/pracovníci PPP, kteří budou mít na starosti administraci projektu?
- Konkrétní vyčíslení přímých a souvisejících nákladů projektu (mzdy, odvody, vybavení, služby, nájem, náklady na účetní / personalistu aj.). Kolik % z celkové částky na vytvoření nového pracovního místa můžeme použít na financování nákladů, které nám tak vzniknou?
- Školní odborníci vedou ve své náplni IVP, PLPP, apod. a převzou nejspíše systém školy a další činnosti, které budou se žáky dělat. Navrhujeme jasně specifikovat, k čemu bude mít kdo přístup a co z toho bude kdo kontrolovat.
- Upřesnit případné řešení stížností - stížnost přijde do školy, ale ředitel školy nemůže řešit stížnost na pracovníka ŠPZ a neměl by předávat informace třetím osobám, tedy řediteli PPP, jak se bude postupovat?
- Když přijde stížnost do PPP – jaké bude mít kompetence vedení PPP v řešení stížností?
- Škola bude chtít jiného nebo konkrétního pracovníka, ale PPP ho bude mít zaměstnaného v jiné škole a nebude jej moci z např. z organizačních důvodů přeložit nebo jej nebude chtít z důvodů špatné předchozí zkušenosti nebo z důvodu špatné reference zaměstnat. Jak se budou řešit tyto otázky? (Ředitel PPP bude za nespolupracujícího, že nechce školám vyjít vstříc – škola má jiného zřizovatele, který bude chránit svou školu a PPP má zpravidla zřizovatele kraj, který nebude muset problém se stížnostmi ze školy a zřizovatele školy rozklíčovat – ředitel PPP pak bude ve významně nevýhodné pozici).
- Možný rozpor v názoru na potřebu speciálního pedagoga/ psychologa – ředitel nebude chtít mít jednu konkrétní pozici obsazenou nebo nebude souhlasit s určeným pracovníkem – jak se bude postupovat?

Za Asociaci pracovníků PPP zpracovala Mgr. Jana Hlavová, 17. 1. 2022