

Příloha č. 7

Církevní základní škola a mateřská škola Archa, Petroupim 49, 256 01, Benešov

Pracovní náplň asistenta pedagoga

Organizační zařazení školního asistenta ve škole:

- Školní asistent (dále jen asistent) je podřízen příslušným vyučujícím, či jinému zaměstnanci školy, zástupkyni školy a dále ředitelce školy.
- Činnost asistenta je koordinována pedagogickým pracovníkem, k němuž byl asistent aktuálně přidělen jako personální podpora při péči o žáky, či jiným zaměstnancem školy, který koordinuje personální podporu v základní škole. Ředitelka školy se podílí na řešení případných sporů a nedorozumění mezi zaměstnanci školy a pracovníkem.

Pracovní a organizační záležitosti:

- Asistent je povinen k žákům přistupovat respektujícím způsobem a zároveň je učit respektu k druhým. Vzdělávání v Církevní ZŠ a MŠ ARCHA probíhá v duchu hesla M. Montessori: „Pomoz mi, abych to dokázal sám.“
- Asistent vede žáky k dodržování pravidel slušného chování, k postojům tolerance a respektu vůči druhým lidem, k přijímání druhých i s jeho odlišnostmi.
- Konstruktivním způsobem řeší kázeňské problémy v souladu s filozofií školy.
- Asistent se podílí na organizaci a zajištění školních akcí.
- Asistent pomáhá zajišťovat po domluvě s vyučujícím bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou.
- Asistent podle potřeby školy a po domluvě s pedagogickými pracovníky přebírá dohled nad žáky ZŠ, ŠD, ŠK a v době obědové přestávky. V té době za žáky nese plnou odpovědnost.
- Asistent přichází do školy včas, podle sjednané pracovní doby. Pracovní dobu dodržuje.
- Nemůže-li se asistent pro nemoc nebo z jiných závažných důvodů do školy dostavit, ohlásí tuto okolnost co nejdříve zástupkyni školy a doloží důvod své nepřítomnosti.
- V případě nedostupnosti zástupkyně školy asistent kontaktuje ředitelku školy nebo jinou pověřenou osobu.
- Dovolenu si asistent vybírá po dohodě s ředitelkou školy tak, aby jeho nepřítomnost co nejméně narušovala chod školy.

Výchovně vzdělávací proces a spolupráce s rodiči a žáky:

- Asistent se při spolupráci s pedagogy řídí školním vzdělávacím plánem a ročním plánem výuky a podle svých možností se podílí na rozvoji žáků.
- Asistent po dohodě s pedagogem v době jeho individuální práce s konkrétním žákem přebírá dohled nad ostatními žáky.
- Podle zadání pedagoga realizuje v hodině individuální práci se žáky mající momentální obtíže v pochopení učební látky, organizaci své práce, vyhledávání zdrojů podpory, nedostatečně koncentrují svou pozornost či mají jiné obtíže bránící k optimálnímu naplňování výukových cílů.

- Asistent podle potřeby vede individuální rozhovory se žáky s cílem nahlížet na jejich školní obtíže v učení i chování a společně hledají možnosti řešení. Asistent navazuje neformální vztahy s rodiči, zejména na školních akcích a slavnostech s cílem lépe poznat rodinné zázemí žáků a nacházet tak společně možnosti řešení školních obtíží žáků.
- Asistent podporuje žáky v plnění dalších školních povinností, nachází společně s nimi účinný systém záznamů úkolů a dalších povinností a o tomto informuje rodiče, aby nastavený systém byl efektivní.
- Asistent podle zájmu žáků nabízí možnost přípravy na školu po vyučování v prostorách školy. Motivuje žáky k zapojování do aktivit školní družiny a školního klubu a další mimoškolní činnosti.

Asistent může předkládat příslušnému vyučujícímu nebo přímo ředitelce školy:

- Návrhy na zakoupení pomůcek a vybavení.
- Návrhy exkurzí, výletů a jiných výchovně vzdělávacích akcí.
- Stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají žáků a práce s nimi.
- Je povinen upozornit na poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že žák je v rodině vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.

Další vzdělávání:

- Asistent se dle svých možností vzdělává samostudiem, vyhledává a samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast:

- Spolu s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky školy zajišťuje péči o učebny a jejich vybavení, šatny a další prostory školy. Vede žáky k udržování pořádku v těchto prostorách a k péči a ochraně školního majetku.
- Po dohodě s příslušným vyučujícím provádí nezbytnou péči o sbírky, odborné pracovní koutky atd.

BOZP a PO:

- Vede děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečné práce, dodržování dopravních, protipožárních a dalších předpisů, jež se týkají BOZP a PO ve školství.
- Upozorňuje na změny zdravotního stavu dětí a žáků, které by mohly mít dopad na jejich bezpečnost. V případě úrazu poskytne dítěti pomoc a bez zbytečných průtahů informuje jakéhokoliv pedagogického pracovníka školy.
- V případě nutnosti zavolá neodkladnou lékařskou pomoc na tísňovou linku.
- Nemocný žák může být odeslán k lékaři pouze se zákonnými zástupci, osobou jimi písemně pověřenou nebo sanitním vozem neodkladné lékařské pomoci. Zodpovědnost za řešení vzniklé situace nese přítomný vyučující nebo osoba jím pověřená.
- Všechny úrazy dětí se zapisují do knihy úrazů, která se nachází v ložnici MŠ u školní lékárny. Úraz zapíše osoba, která poskytla pomoc.

Závěrečné ustanovení:

- Platnost dokumentu od 1. 2. 2017.