

PRACOVNÁ NÁPLŇ - PEDAGOGICKÝ ASISTENT

Kvalifikačný predpoklad vzdelania: kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca zákona č. 138/2019 Z. z.) a podľa platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Priamy nadriadený: zástupkyňa riaditeľky základnej školy pre úsek predprimárneho, primárneho vzdelávania a úseku školských výchovno-vzdelávacích zariadení,
- zástupkyňa riaditeľky základnej školy pre úsek primárneho a nižšieho stredného vzdelávania.

Stanovená pracovná činnosť: príloha č. 1 časť: 17. Školstvo a telovýchova.

Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ materskej školy, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, pedagogický asistent, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu.

Povinnosti pedagogického asistenta

- a) riadiť sa princípmi demokracie a humanity so zameraním na zdravý, duševný a fyzický rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka. V plnom rozsahu dodržiavať ľudské práva a Chartu dieťaťa, dodržiavať pracovno-právne predpisy, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ bol s nimi riadne oboznámený,
- b) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- c) prichádzať do práce najneskôr 10 minút pred začiatkom práce s deťmi, žiakmi. Oneskorený príchod oznámi svojmu priamemu nadriadenému. Keď z vážnych príčin nemôže prísť do práce, oznámi to najneskôr 1 hodinu pred začiatkom pracovnej doby priamemu nadriadenému, prípadne riaditeľke školy. Do 24 hodín je povinný predložiť potvrdenie o PN, OČR s oznámením približnej dĺžky neprítomnosti v práci. Po kontrole u lekára oznámiť termín nasledujúcej kontroly alebo nástupu do práce,
- d) prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- e) dodržiavať pracovný poriadok základnej školy, predpisy BOZP a PO,
- f) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností a dodržiavať ich i po skončení pracovného pomeru,
- g) oboznámiť priameho nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- h) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- i) vychovávať deti/žakov k ochrane zvereného školského majetku, slušnému správaniu a priateľstvu k spolužiakom,
- j) poznať obsah plánu práce základnej školy, pracovného poriadku, vnútorného mzdového predpisu, organizačného poriadku a ostatných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej ochrany a CO,
- k) sústavne si zvyšovať svoje odborné znalosti sledovaním najnovšej literatúry a ďalšími

- formami individuálneho štúdia,
- l) naďalej prehĺbovať špeciálny charakter základnej školy so zameraním na uplatňovanie diferencovaného a individuálneho prístupu k žiakom. Vytvárať optimálne podmienky pre rozvoj osobnosti a pozitívnych charakterových vlastností žiakov.
 - m) pracovať svedomito, iniciatívne a zodpovedne podľa svojich síl, odborných znalostí a schopností, riadiť sa pri práci platnými predpismi, smernicami a pokynmi nadriadených orgánov,
 - n) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
 - o) narušovanie vyučovania akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené (súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi, telefonáty a pod.). Pedagogický asistent neodchádza od detí/žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie vyučovania svojmu priamemu nadriadenému. Je neprípustné, aby pedagogický asistent poveril dozorom nad deťmi/žiakmi iné dieťa/žiaka alebo preniesol zodpovednosť za bezpečnosť detí/žiakov na iných pracovníkov základnej školy (upratovačka, školník, vrátnička a pod.),
 - p) zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje osobné údaje, ako napríklad výplatná páska, tak, aby minimalizoval riziko inej osoby nahliadnuť do jeho osobných údajov. To znamená, aby akákoľvek dokumentácia s jeho osobnými údajmi nebola voľne dostupná inej osobe,
 - q) zamestnanec, ktorý svojím skutkom akokoľvek poruší GDPR inej osobe, bude zamestnávateľom sankcionovaný zápisom do jeho osobného spisu a následne pozastavenie osobného príplatku, odmeny po dobu troch mesiacov.

Ďalšie všeobecné povinnosti pedagogického asistenta

- bezprostredne spolupracovať s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami základnej školy,
- uľahčovať adaptáciu dieťaťa/žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhať pri prekonávaní počiatočných jazykových kultúrnych a sociálnych bariér,
- vykonávať dozor počas prestávok a sprevádzať deti/žiakov mimo triedy,
- využívať materiálne zázemie výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, školskom zariadení, pomáhať pri príprave učebných pomôcok,
- spolupracovať s učiteľom, vychovávateľom pri identifikácii individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka,
- akceptovať individualitu každého dieťaťa/žiaka bez predsudkov a stereotypov,
- podľa pokynov učiteľa, vychovávateľa s využitím odporúčaných metód spolupracovať pri identifikácii sociálnych, morálnych, charakterových vlastností a jazykových kompetencií dieťaťa/žiaka,
- spolupracovať s učiteľom, vychovávateľom pri aplikácii učebného štýlu a individuálnych edukačných potrieb detí/žiakov,
- akceptovať rôzne spôsoby učenia sa dieťaťa/žiaka v závislosti od psychických, fyzických a sociálnych podmienok,
- poznať zásady verbálnej a neverbálnej komunikácie,
- využívať efektívne spôsoby komunikácie s deťmi a žiakmi, vrátane detí a žiakov s problematickou komunikáciou (napr. sluchovo postihnutí),

- identifikovať sociálno-patologické prejavy správania sa detí/žiacov, vzhľadom na sociokultúrne determinanty prostredia, z ktorého pochádzajú,
- využívať aktivitu a tvorivosť detí/žiacov pri realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti,
- ovplyvňovať pozitívnu klímu v triede, vo výchovnej a odbornej skupine,
- navrhnúť riešenia pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér detí/žiacov,
- zabezpečovať bezpečné, hygienické a podnecujúce prostredie pre rozvoj dieťaťa/žiaka,
- akceptovať sociokultúrnu odlišnosť detí/žiacov,
- oceňovať personálne a sociálne zručnosti dieťaťa/žiaka.

V práci s deťmi/žiakmi vo voľnočasových aktivitách:

- priamo viesť alebo napomáhať pri činnostiach voľnočasových aktivít s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- navštevovať historické a kultúrne pamiatky,
- zabezpečovať účasť na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
- organizovať spoločenské podujatia s rodičmi,
- spolupracovať so školskými zariadeniami zabezpečujúcimi výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania,

Podľa pokynov učiteľa/zodpovedného vychovávateľa:

- spolupracuje na tvorbe projektov vyučovacích jednotiek, pri plánovaní mimovyučovacích aktivít detí/žiacov.

V oblasti vzdelávacích aktivít:

- zúčastňovať sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inštitúciami akreditovanými na túto činnosť,
- stanoviť si ciele profesijného rozvoja a realizovať ich,
- využívať systém kariérového rozvoja pedagogických zamestnancov a možnosti kariérového rastu,
- využiť svoje osobné dispozície a limity, hodnoty, silné a slabé stránky v pedagogickej práci, prijať zodpovednosť za vlastný profesijný rozvoj,
- reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných kompetencií v kontexte profesijného štandardu,
- reflektuje a hodnotí vlastnú činnosť pedagogického asistenta,
- využíva spätnú väzbu od pedagogických zamestnancov, detí/žiacov, zákonných zástupcov a pod. na svoj ďalší profesijný rast a sebarozvoj,
- na základe reflexie a sebareflexie vypracuje a realizuje plán osobného a profesijného rozvoja/rastu,
- využíva možnosti a rôzne formy celoživotného vzdelávania,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru, ak osobitný predpis neustanovuje inak, zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa alebo poškodzujú jeho záujmy.

Základná škola, Sídl. SNP 1415/49, 924 01 Galanta

Tel.: 031/780 41 37

E-mail: zssnpgalanta2020@gmail.com

Web: <https://zssnpga.edupage.org/>

Riadi sa kompetenciami (požadovanými vedomosťami, požadovanými spôsobilosťami, preukázanými kompetenciami) zadanými v profesijných štandardoch podľa pokynu č. 39/2017 ministra školstva v rozsahu príslušnej kategórie a podkategórie v oblastiach dieťa/žiak, výchovno-vzdelávacia činnosť a profesijný rozvoj.

Kompetenčný profil pedagogického asistenta

- identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka,
- identifikovať psychologické a sociálne faktory učenia sa a správania sa dieťaťa/žiaka,
- identifikovať sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa/žiaka,
- ovládať obsah a didaktiku pedagogického pôsobenia,
- plánovať a projektovať výchovno-vzdelávacie činnosti,
- spolupracovať pri realizácii výchovno-vzdelávacích činností,
- plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.