

Inzerát – poptávka volných pracovních míst

Poptáváme 2 volná pracovní místa z projektů EU:

1) Poptávka po školním asistentovi pedagoga ZŠ – Školní asistent ZŠ není pedagogickým pracovníkem dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Školní asistent vykonává např. následující činnosti:

- a) 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, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- b) 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 žáka.
- c) 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 žáka v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy (školy v přírodě apod.) a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- d) Poskytuje např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podporuje žáků při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- e) Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování, podle potřeb pedagoga školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s žáky. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní asistenta.

Školní asistent ZŠ musí splňovat kvalifikaci asistenta pedagoga dle zákona o ped. pracovnících.

Školní asistent nastupuje na úvazek: 0,4 (v případě potřeby bude rozšířen)

Nástup: ihned

- Pracovní poměr na dobu určitou – do 30.6.2023
- Mzdové rozmezí: 8-10 000,- hrubého měsíčně
- Uchazeči zašlou C.V. na: vit.solle@zs-podoli.cz

2) **Poptávka po pozici:** „Školní asistent – školní družina“ v rámci projektu CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_064/0014840, Šablony II

Poptávka na pracovní místo asistent školní družiny – **jedná se o nepedagogickou pozici (plat dle nepedagogických mzdových tabulek) s kvalifikačním požadavkem jako na asistenta pedagoga – uchazeč musí mít minimálně maturitu a absolvovaný kvalifikační kurs pro asistenty pedagoga dle zákona o ped. pracovních.**

Pracovní náplň:

Školní asistent není pedagogickým pracovníkem. Školní asistent vykonává např. následující činnosti:

a) 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 účastníkovi. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců účastníka.

b) Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a ŠD/ŠK spočívající např. v aktivitách vedoucích k porozumění rodinnému prostředí účastníka a zajištění přenosu informací mezi ŠD/ŠK a rodinou; zprostředkovává rodině informace o úspěšnosti účastníka, případně o potřebě s účastníkem pracovat. Pomáhá v překonávání bariér mezi ŠD/ŠK a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek účastníka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců účastníka.

c) Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu účastníka na vzdělávání, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na vzdělávání, podporuje rozvoj nadání účastníka v aktivitách nad rámec vzdělávání v SVC. Pomáhá v zajišťování výjezdů ŠD/ŠK a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s účastníky se speciálními vzdělávacími potřebami.

d) Poskytuje např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro účastníky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování apod.), podporuje účastníky při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu účastníkům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.

e) Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti pedagoga při vzdělávání i mimo něj, podle potřeb pedagoga školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s účastníky. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní asistenta.

Asistent ŠD nastupuje na úvazek: 0,4 (v případě potřeby bude rozšířen)

Nástup: ihned

- Pracovní poměr na dobu určitou – do 28.2.2022
- Mzdové rozmezí: 7000 až 9 000,- hrubého měsíčně
- Uchazeči zašlou C.V. na: vit.solle@zs-podoli.cz