

## Pracovní náplň pro pozici Školního asistenta

- zprostředkovává komunikaci s rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné docházky dětí, porozumění rodinnému prostředí dětí a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou, pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek dítěte nebo odlišného kulturního prostředí;
- poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí při nábviku jednoduchých činností při pobytu ve škole, vede děti k hygienickým návykům, sociálním dovednostem a samostatnosti při oblékání a stravování;
- podporuje děti při manipulaci s pomůckami, při podpoře soběstačnosti;
- pomáhá s organizačním zajišťováním akcí mimo školu a děti na nich doprovází;
- pomáhá s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami;
- dohlíží na dodržování zásad prevence úrazů a bezpečnosti soužití ve skupině vrstevníků;
- poskytuje podporu při administrativní a organizační činnosti podle potřeb pedagoga. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s dětmi.

Podporu dětem školní asistent poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.

