



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Feladatok és tevékenységek

Ha utcán közlekedő kisiskolás csoportot figyelünk meg - amint párba rendeződve fegyelmезetten kelnek át az úttesten, vagy uszodát, múzeumot, netán színházi előadást látogatnak meg, - akkor némely csoportnál a pedagógus mellett egy fiatal kollégát is láthatunk, aki a pedagógusnak nagy segítségére van a fegyelem fenntartásában és gyerekekkel való szabadidős foglalkozások megszervezésében.

Az iskolában bizonyos tanítási órákon vagy képességfejlesztő foglalkozásokon a tanító szintén nagy hasznát veszi a fiatal kolléga jelenlétének vagy kisebb segítségének. Gyakran előfordulnak olyan helyzetek, hogy a feladat kiadása után sok gyereknek nem világos, mit kell csinálnia, illetve további kérdéseivel bátran fordulhat a pedagógiai asszisztenshez is. A megoldások gyors ellenőrzésében is számíthat rá a tanító.

Ha a tanítási órán egy tanuló rosszul lesz vagy megsérül a többi tanulóval való foglalkozást a pedagógus zavartalanul folytathatja, mert a pedagógiai asszisztens elkíséri a kis beteget az orvoshoz, vagy jelenlétével megnyugtatja, míg a várva várt orvosi segítség megérkezik.

Egyelőre csak néhány általános- és középiskola mondhatja el, hogy főállású munkatársként foglalkoztat pedagógiai asszisztent, pedig e munkakör fontosságáról és hasznosságáról minden iskolaigazgató és pedagógus meg van győződve.

A pedagógiai asszisztens tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programok szervezése során pedig a nagyobb diákokkal, felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.

A pedagógusok elsősorban a kisiskolások gondozásánál látják nélkülözhetetlennek a pedagógiai asszisztens munkáját.

Reggel fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Segít a le- és felöltözködésükben, tisztálkodásukban, valamint a napi étkezések gördülékenyebb lebonyolításában.

Tanórák közötti szünetekben szellőztet az osztálytermekben, kiviszi levegőzni a gyerekeket az udvarra, játszik velük.

A napköziben felügyeli a tanulást, segít a feladatok megoldásában, hangosan olvastat, verset tanít, ellenőrzi a leckéket, korrepetálja az arra rászorulókat.

A pedagógus számára szintén nagy könnyebbség, ha az osztályterembe belépve már kikészítve és elrendezve ott találja az aznapi tananyag oktatásához szükséges demonstrációs eszközöket. Ezt a pedagógiai asszisztens gondos előkészítésének köszönheti. Csakúgy, mint azt, hogy nap mint nap rendben tartja az oktatási eszközöket és a szertárat, egyes eszközt pedig saját kezűleg el is készíthet.

A pedagógiai asszisztens segít még a sporteredmények lemérésénél a testnevelésórán (távol- és magasugrás, vagy futóverseny stb.) és lejegyzésénél; vagy egy-egy papírból, fából, fémből elkészítendő munkadarab kialakításánál megmutatja a szerszámok helyes használatát, felügyeli a tanulók balesetmentes gyakorlati foglalkozását.

A pedagógus megbízására, utasítására adminisztratív és ügyintézésrel kapcsolatos teendői is akadnak. Intézi a tanulók szociális ügyeit, segélykérelmeit, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.

A pedagógust elkíséri a családlátogatásokra, tartós hiányzás előfordulásakor felkeresi a tanulókat.

Nevelési, magatartási probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.

A pedagógiai asszisztens számára is kellemes elfoglaltság, hogy részt vesz a tanulók tartalmas szabadidő eltöltésében. A pedagógussal elkíséri az osztályokat kirándulásra, sport rendezvényre, illetve színház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatásra, uszodába stb.

Iskolai ünnepek, kulturális események esetén segít feldíszíteni a termet, illetve részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.

Az alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki, rendezi a faliújságot.

A pedagógiai asszisztens feladatai, tevékenységei:

- ◆ Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segítkezik.
- ◆ Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- ◆ A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- ◆ Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- ◆ Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- ◆ Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- ◆ Tanulók szociális ügyeit, segélykérelmeit intézi, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- ◆ Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- ◆ Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- ◆ Tartós hiányzás esetén felkeresi a tanulókat, veszélyeztetett gyerekeket.
- ◆ Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.
- ◆ Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.

Munkaeszközök

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.

Az adminisztratív teendői során a különböző intézmények képviselőivel, ügyintézőivel való folyamatos kapcsolattartáshoz igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, faxot, esetleg a számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékba, iratrendezőbe teszi.

Szertár rendezésekor, eszközök karbantartásakor tisztító eszközökkel vagy javító

szerszámokkal dolgozik, egyszerűbb demonstrációs eszközök készítéséhez, termék díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémet, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

Munkahely, munkakörnyezet

Könnyű munka az iskola külső - belső helyszínein, mint pl. az osztályterem, ebédlő, díszterem, tanári szoba, folyosó, szertár, udvar, tornaterem, sportpálya, stb. Az iskolai osztályok, tanulók elkísérése során külső helyszíneket látogat meg.

A fizikai tevékenységeket tekintve: járás, állás, ülés, váltakozó testtartásban.

Munkanapjainak nagy részét a gyermekek társaságában tölti. Az egész napos gyermekzsivaj elviselése érzelmileg megterhelő lehet.

Átlagos munkarendben dolgozik: heti 40 óra. Vonzó lehet a két hónapos nyári szünet. Ez idő alatt részt vehet a tanulók táboroztatásában, üdültetésében, illetve a diákok szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó rendezvényeken.

Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- ◆ iskolaigazgatóval vagy az oktatási intézmény vezetőjével és helyettesével,
- ◆ a tantestület pedagógusaival,
- ◆ oktatási technikussal,
- ◆ iskolatitkárral,
- ◆ tanulókkal,
- ◆ a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel,
- ◆ iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársaival (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus, logopédus, stb.),
- ◆ gyámhatóság ügyintézőjével,
- ◆ művelődési, kulturális intézmények ügyintézőjével.

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz a pedagógiai asszisztensnek szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készsége, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség.

A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

A gyermekek élénk társasága, egész napos zivajgása stresszkeltő, érzelmileg megterhelő lehet. Ép hallásra, látásra és beszédképességre van szüksége.

Az eszközök, szerszámok használata a karok, kéz és ujjak épségét igényli, hasznát veszi kez ügyességének és a legalább alapszintű technikai érzékének.

Érdeklődés, egyéb tulajdonságok

Csak azt a tevékenységet folytatjuk szívesen, amely érdeklődési körünkhöz közel áll. Ha kedvvel végezzük munkánkat, sokkal sikeresebbek lehetünk benne.

Az alábbi 17 érdeklődési terület közül a pedagógiai asszisztens szakmához legfontosabbak a következő ábrán X -szel jelzettek.

Szabadban végzett munka foglalkozni	Növényekkel, állatokkal foglalkozni	Emberek között dolgozni	Testi erő kell hozzá	Fémekkel, vasalakkal végzett munka	Kéz erővel, szerszámokkal végzett munka	Technikai feladatokkal	Irodában dolgozni	Embereknek segíteni	Eladni, vásárolni	Tízszázalékosan dolgozni	Gépekkel, berendezésekkel, javítani	Automaták, gépekkel dolgozni	Fémekkel dolgozni	Elektronikus készülékekkel dolgozni	Építési munkákban dolgozni	Laboratóriumokban dolgozni
		X					X	X		X						

A pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók többsége a pedagógus pályára készül. Így átmenetileg töltik be az ilyen munkakört. Sikeres felvételi esetén a munkatárs megvált az adott iskolától.

Szakképzés

A pedagógiai asszisztens szakképzését gimnáziumi vagy szakközépiskolai érettségi után fél-, egyéves szakképzés során szerezhető meg. Ez az Országos Képzési Jegyzékben szereplő középfokú szakmai végzettség. /OKJ száma: 52 1499 03/ Rendszerint felnőttoktatással foglalkozó oktatási központok, továbbá gimnáziumok, óvónői és pedagógiai szakközépiskolák indítanak ilyen, ún. poszt-szekunder képzési programot.

A szakképzésben való részvétel feltétele:

Érettségi bizonyítvány.

A szakképzéssel betölthető munkakör, foglalkozás:

Pedagógiai asszisztens

Szakmai követelmények:

A pedagógiai asszisztens munkáját jellemezze a gyermekközpontú szemlélet, tolerancia, empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs készséggel.

A képzés időtartama: 120 óra elmélet, 80 óra gyakorlat (1 félév), 6-8 hónap (1 év).

A szakképzés területei:

- ◆ Pedagógiai ismeretek,
- ◆ Pszichológiai és szociálpszichológiai ismeretek,
- ◆ Közművelődési, gondozási, egészségügyi ismeretek,
- ◆ Gyermek- és ifjúságvédelmi ismeretek,
- ◆ Gyógypedagógiai ismeretek,
- ◆ Oktatástechnikai ismeretek.

A szakmai vizsga részei:

Írásbeli vizsga:

A jelölt központilag javasolt témák alapján szakdolgozatot készít, amelyet a képzést végző intézmény bíraltat el.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga anyagát az alábbi témakörök alkotják:

- ◆ Szabadidős jellegű foglalkozás iskolai keretben,
- ◆ Szabadidős jellegű foglalkozás iskolán kívül,
- ◆ Közreműködés egyéni foglalkozáson, korrepetáláson.

A gyakorlat megvalósítását a gyakorlatvezető pedagógus értékeli.

A gyakorlati vizsga időtartama: 45-90 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit központi tételsor tartalmazza, melyek felölelik a képzés ismeretanyagát. Az oktatástechnikai eszközök kezelése a szóbeli vizsga része.

A szóbeli vizsga időtartama: 15-20 perc.

Szakközépiskolai képzés

A pedagógiai szakos középfokú intézményben érettségizők a 4 éves képzésük után elhelyezkedhetnek a pedagógiai asszisztens munkakörben.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A pedagógiai asszisztens foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 2001-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.

A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.