

KOMUNITNÝ A VÝCHOVNÝ ASISTENT
Obsah vzdelávania

1. ÚČEL DOKUMENTU

Tento dokument určuje odporúčaný obsah vzdelávania zamestnanca školy alebo školského zariadenia, ktorý vykonáva podporné činnosti podľa § 152c zákona č. 245/2008 Z. z. (ďalej len „zamestnanec“).

Obsah vzdelávania má rámcový a adaptačný charakter.

Cieľom vzdelávania je zabezpečiť:

- bezpečný výkon podporných činností,
- rešpektovanie práv dieťaťa a žiaka,
- spoluprácu s pedagogickými zamestnancami a členmi školského podporného tímu, prípadne relevantnými partnermi z externého prostredia
- dodržiavanie etických princípov a ochrany osobných údajov,
- neprekračovanie rozsahu kompetencií zamestnanca.

2. ŠPECIFIKÁCIA VZDELÁVANIA

- forma: interné vzdelávanie realizované školou alebo školským zariadením,
- rozsah: podľa potreby konkrétneho zamestnanca,
- ukončenie: do 3 mesiacov po nástupe do zamestnania ,
- garant vzdelávania: riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia,
- realizátor: pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec alebo člen školského podporného tímu,
- cieľová skupina: zamestnanec vykonávajúci podporné činnosti podľa § 152c školského zákona.

Vzdelávanie sa realizuje pred začatím výkonu činností a pokračuje počas výkonu činnosti alebo bezodkladne po nástupe do zamestnania

3. OBSAHOVÉ OKRUHY VZDELÁVANIA

3.1 Postavenie zamestnanca a hranice kompetencií

Obsah:

a) charakter podporných činností podľa § 152c školského zákona

- rozlíšenie medzi podpornou činnosťou, pedagogickou činnosťou a odbornou intervenciou
- postavenie zamestnanca v podpornom systéme školy
- rozsah a rozdelenie zodpovednosti zamestnanca a kompetenčné hranice

b) základné pravidlá profesionálneho správania

- povinnosť postupovať výlučne podľa pokynov školy alebo školského zariadenia

- zásady ochrany osobných údajov a mlčanlivosti
- bezpečné správanie zamestnanca pri asistencii
- etické princípy pri realizácii podporných činností (vo vzťahu k sebe, škole, dieťaťu a zákonným zástupcom, ďalším relevantným partnerom)
- pravidlá a princípy komunikácie so zamestnancami školy , tímová komunikácia a odovzdávanie informácií v podpornom systéme školy

Výstup: Zamestnanec rozumie svojmu postaveniu, neprekračuje kompetencie a koná eticky a bezpečne.

3.2 Podpora adaptácie a socializácie detí a žiakov

Obsah:

a) možné prejavy správania dieťaťa/žiaka počas adaptácie a socializácie

- identifikácia rizikových prejavov v správaní dieťaťa/žiaka (bez diagnostiky)
- orientácia dieťaťa/žiaka v prostredí školy
- základné postupy, včasné upozornenie triedneho učiteľa (alebo iného pedagogického/odborného zamestnanca, podľa dohody)

b) citlivá komunikácia a správanie sa k dieťaťu/žiakovi počas adaptačného procesu a socializácie

- podpora začlenenia do kolektívu
- primerané reakcie na prejavy neistoty alebo úzkosti
- podpora základných sociálnych zručností

c) podpora pravidelnej dochádzky

- Komunikácia a spolupráca so zákonnými zástupcami vo vzťahu k dochádzke (len v rozsahu pokynov školy)

Výstup: Zamestnanec poskytuje praktickú a citlivú podporu pri adaptácii a socializácii dieťaťa/žiaka bez zasahovania do pedagogického procesu.

3.3 Podpora samoobslužných činností, hygieny a bezpečnosti

Obsah:

a) zásady ochrany zdravia a bezpečnosti

- prevencia úrazov a rizikových situácií v škole
- postup pri neštandardnej situácii alebo incidente
- sledovanie možných prejavov ochorenia alebo nákazy (rozpoznanie a okamžité hlásenie)

b) podpora hygienických a sebaobslužných činností primerane veku

- primeraná asistencia pri hygiene
- podpora samostatnosti dieťaťa/žiaka
- základné hygienické štandardy kladené na dieťa/žiaka v škole

Výstup: Zamestnanec koná s rešpektom k dôstojnosti dieťaťa/žiaka, podporuje samostatnosť a dbá na bezpečnosť.

3.4 Bariéry v oblasti sociálne znevýhodňujúceho prostredia a zdravotného znevýhodnenia

Obsah:

a) základná orientácia v podpore detí/žiakov zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia a so zdravotným znevýhodnením

- rozoznávanie najčastejších typov bariér (sociálne, jazykové, kultúrne, zdravotné)
- jednoduché podporné postupy podľa § 152c školského zákona podľa určenia pedagogického zamestnanca, alebo školského podporného tímu v každodennej praxi

b) rešpektujúci prístup

- predchádzanie stigmatizácii, predsudkom, sociálnemu vylúčeniu
- informovanie pedagogických zamestnancov / členov školského podporného tímu o potrebe zvýšenej podpory

Výstup: Zamestnanec koná inkluzívne, bez predsudkov a vie rozpoznať situáciu, ktorú má komunikovať pedagogickým a odborným zamestnancom

3.5 Komunikácia s deťmi / žiakmi a zákonnými zástupcami v škole a v teréne.

Obsah:

a) zásady veku primeranej a slušnej komunikácie

- zásady rešpektujúceho nadväzovania kontaktov s dieťaťom/žiakom a zákonnými zástupcami
- spôsob vecného a nehodnotiaceho zdieľania informácií
- dokumentovanie incidentov podľa interných pravidiel

Výstup: Zamestnanec dokáže korektne komunikovať s deťmi/žiakmi a ich zákonnými zástupcami (aj v teréne).

3.6 Praktická príprava a spätná väzba

Obsah

a) aplikovanie osvojených postupov v reálnych situáciách

- nácvik základných podporných situácií (hygiena, adaptácia, oznamovanie problémov, komunikácia)
- riešenie bežných praktických situácií z praxe školy

b) reflektovanie vlastných postupov pri podporných činnostiach.

- získavanie jednoduchej spätnej väzby od povereného pedagogického/odborného zamestnanca
- zdieľanie prvých skúseností (bez hodnotenia detí/žakov)

Výstup: Zamestnanec má prvé istoty z nácviku a vie, kde hľadať podporu.

4. TERÉNNÁ PRÁCA

Ak sa činnosti vykonávajú terénou formou, vzdelávanie musí obsahovať aj:

- bezpečnostné pravidlá práce mimo areálu školy alebo školského zariadenie
- postup pri krízovej situácii
- pravidlá komunikácie s rodinou v teréne (veku primerane, vecne, bez neodborných rád)
- spôsob informovania školy alebo školského zariadenia o priebehu činnosti

5. OVERENIE ABSOLVOVANIA VZDELÁVANIA

Škola alebo školské zariadenie zabezpečí:

- evidenciu absolvovania vzdelávania,
- stručný záznam o poučení zamestnanca,
- priebežnú metodickú podporu počas prvých 3 mesiacov výkonu činnosti.

6. ZODPOVEDNOSŤ RIADITEĽA

Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zodpovedá za:

- zabezpečenie realizácie vzdelávania,
- určenie osoby zodpovednej za metodické vedenie zamestnanca,
- vytvorenie jasného systému spolupráce so školským podporným tímom a ostatnými zamestnancami školy alebo školského zariadenia.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Vzdelávanie podľa tohto dokumentu má zabezpečiť, aby podporné činnosti podľa § 152c školského zákona boli vykonávané:

- koordinovane,
- bezpečne,
- v súlade s právnymi a etickými princípmi,
- v najlepšom záujme dieťaťa/žiaka.