



OBSAH VZDELÁVANIA KOMUNITNÉHO A VÝCHOVNÉHO ASISTENTA



ÚVOD

Tento dokument určuje 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 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.

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 počas prvých troch mesiacov výkonu činností a pokračuje počas výkonu činnosti

OBSAHOVÉ OKRUHY VZDELÁVANIA

Postavenie zamestnanca a jeho 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 dieťaťu alebo žiakovi
 - 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 svoje kompetencie, koná eticky a bezpečne.

Podpora adaptácie a socializácie detí a žiakov

Obsah:

- a. 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. komunikácia a správanie sa k dieťaťu/žiakovi počas adaptačného procesu a v procese 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 v procese socializácie dieťaťa/žiaka.

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 informovanie zodpovedných)

b. podpora hygienických a samoobslužných 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 ich bezpečnosť.

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 pokynov/ usmernenia 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 konkrétneho dieťaťa/žiaka

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

Komunikácia s deťmi/ iakmi 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).

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 vlastných praktických skúseností (bez hodnotenia detí/žiakov)

Výstup: Zamestnanec je sebaistý, vie kde hľadať podporu.

TERÉNNÁ PRÁCA

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

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

OVERENIE ABSOLVOVANIA VZDELÁVANIA

Škola alebo školské zariadenie zabezpečí:

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

ZODPOVEDNOSŤ RIADITEĽA

Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zodpovedá za:

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

ZÁVER

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.