

# Нормативно-правове забезпечення діяльності асистентів учителів

## Міжнародний досвід

Наталія СОФІЙ, директор МФ «Крок за кроком, м. Київ»

**У статті наведено приклади нормативно-правового забезпечення діяльності асистентів учителів із досвіду зарубіжних країн розкриті у книжці «Асистент вчителя в інклюзивному класі: основні ролі та завдання», виконаної в рамках проекту МФ «Крок за кроком»**

Рівний доступ до якісної освіти — це невід'ємне право кожної дитини, закріплене в Конституції України, інших законодавчих документах. Якою ж має бути якісна освіта для дітей з особливими освітніми потребами? Відповідь на це запитання можна знайти в багатьох документах ЮНЕСКО, ООН, інших міжнародних організацій, а від 2009 р. — у низці документів України. Це насамперед постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1482-р. «Про затвердження плану заходів щодо запровадження інклюзивного та інтегрованого навчання в загальноосвітніх навчальних закладах на період до 2012 року», від 15.08.2011 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Концепція розвитку інклюзивної освіти.

Із назв зазначених документів очевидно, що йдеться про **інклюзивну освіту, яка враховує індивідуальні потреби та особливості кожної дитини**. Особливо це важливо, коли мова про дітей з особливими потребами в навчанні. Адже для них донедавна була лише одна можливість здобути освіту — у спеціальних навчальних закладах або за індивідуальною формою навчання, тобто вдома.

Від часу ратифікації Україною Конвенції ООН про права інвалідів держава взяла на себе міжнародні зобов'язання забезпечити умови для навчання для дітей з особливими освітніми потребами за місцем їхнього проживання — на базі дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів. Зокрема в ст. 24 «Освіта» Конвенції зазначено, що «одним із зобов'язань держав-учасниць цієї Конвенції є... забезпечення інклюзивної освіти на всіх рівнях».

*На допомогу керівникам закладів і установ*

*освіти наводимо певні нормативні документи.*

### ПОЛІТИКА АСОЦІАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ АЛЬБЕРТИ ЩОДО АСИСТЕНТІВ УЧИТЕЛІВ

#### Загальна політика

1. Асистенти вчителів — особи, які не є вчителями, але безпосередньо допомагають окремому педагогу чи їх групі досягати поставленої освітньої мети. (1973/85/93)

2. Недоцільно покладати на асистентів учителів будь-які професійні обов'язки, які належать до компетенції вчителів. (1973/93)

3. Конкретні функції та завдання асистентів учителів має встановлювати педагог, до класу якого цей асистент прикріплений, а не статут школи чи законодавство. (1971/75/78/83/85/93/2003)

4. Потрібно уникати ситуацій, коли асистент учителя прикріплюється до класу лише у зв'язку з великою або малою кількістю учнів у ньому. (1971/73/75/78/83/85/93/2003)

5. Учитель несе відповідальність за:

- визначення навчальних потреб учнів;
- призначення учням навчальних програм відповідно до навчальних потреб;
- звітування перед батьками про успішність учня;
- упровадження навчальних програм;
- оцінювання результатів освітнього процесу (у разі потреби може доручити оцінювання своєму асистентові). (1973/78/93/2003)

6. Асистента призначають учителю за його згодою. Саме педагог дає завдання асистентові. (1973/93/2003)

7. Асоціація вчителів Альберти заперечує залучення асистентів учителів, якщо воно може призвести до скорочення дипломованих педагогів у школі. (1985/93)

8. Державні коледжі провінції Альберта мають скласти власну програму підготовки асистентів учителів. Програма передбачає підготовку асистентів до залучення учнів з особливими потребами до звичайних класів. (1992/95/98/2002)

9. Учителі, які керують роботою свого асистента, повинні вміти оцінювати його роботу. (1999/2002)

### **Чинні директиви**

1. Якщо буде прийнято, Асоціація вчителів Альберти наполягає на тому, щоб шкільні адміністрації розробили обов'язкові стандарти поведінки недипломованого персоналу й волонтерів. (1996/99/2002/05)

2. Якщо буде прийнято, Асоціація вчителів Альберти вимагає від відділу освіти розробити положення, які встановлюватимуть роль, контроль та оцінювання парапрофесіоналів чи асистентів, яких на роботу приймає шкільна рада. (2005)

Нормативи спілки вчителів провінції Нова Шотландія для асистентів учителів

У нормативах спілки вчителів провінції Нова Шотландія (СВНШ) є розділ, у якому визначено обов'язки асистентів учителів. СВНШ ділить їх на чотири категорії:

- допомога в навчанні;
- допомога в спостереженні;
- допомога в управлінні поведінкою;
- організація класу (канцелярська допомога).

Цей розділ особливо стосується асистентів учителів у класі. Менше він стосується інших асистентів учителів, наприклад, фізіотерапевтів і психологів.

У розділі «Норматив» окреслено обов'язки, які не повинні передаватися асистентам учителів.

Зміст розділів подаємо далі.

### **Розділ 5. Обов'язки асистентів учителів**

#### **А. Допомога в навчанні**

##### *Загальна*

1. Виконувати програми, дії, вправи та використовувати матеріали, як визначає вчитель.

2. Працювати в напрямі стратегії навчання, обраної вчителем.

3. Допомогати інтегрувати учнів з особливими потребами.

##### *Особлива*

1. Допомогати учням — забезпечувати умови, потрібні для виконання звичних дій у школі/класі (наприклад, ведення записів).

2. Перевіряти нескладні (об'єктивні) тести та виправляти завдання для перевірки вчителя.

3. Допомогати вчителю під час виконання учнями об'єктивних тестів (заповнити порожні місця, дібрати відповідник, питання множинного вибору) і детальних перевірок, а також допомогати учневі під час виконання тестів.

4. Допомогати учням під час відпочинку й на перервах.

5. Розповідати й читати оповідання учням, групам або класам, слухати читання учнів.

6. Допомогати учням шукати запропоновану вчителем додаткову літературу.

7. Показувати вихованцям, як правильно й безпечно користуватися обладнанням та інструментами.

8. Модифікувати й адаптувати письмові матеріали (наприклад, диктувати текст для аудіо-запису).

9. У разі потреби повторно формулювати учням завдання.

10. Наводити школярам приклади або моделі запитань.

11. Створювати ситуації для обговорень і взаємодії (наприклад, мозкові атаки).

12. Давати підказки.

13. Допомогати учням оформлювати письмові роботи.

14. Підтримувати задані вчителем стандарти.

15. Допомогати під час роботи на комп'ютері або використання іншого обладнання.

16. Допомогати дітям формувати організаційні навички й уміння навчатися.

17. Допомогати виконувати призначені терапевтичні процедури: психотерапію, логопедію, роботу, ЕСЛ тощо.

18. У разі потреби супроводжувати учня до місця навчання/практики. Під керівництвом учителя допомогати дитині під час переїзду на нове місце навчання/практики.

19. У разі потреби відвідувати засідання в школі.

20. Перевіряти, щоб учні виконували завдання і вчасно їх здавали.

21. Виконувати будь-які інші поставлені вчителем завдання, щоб заняття в класі відбувалися ефективно (див. розділ «Заборонені дії»).

#### **Б. Допомога у спостереженні**

##### *Загальна*

1. Звертати увагу на сильні сторони учня і його стиль навчання.

2. На вимогу вчителя фіксувати, як часто спостерігається певна поведінка.

##### *Особлива*

1. Спостерігати за будь-якими ознаками прогресу/регресу, які контролюються.

2. Спостерігати за будь-якими складнощами під час виконання певних завдань.
3. Спостерігати за частотою виявів певної поведінки, яка контролюється.
4. Спостерігати за стосунками учнів з однолітками та персоналом.
5. Спостерігати за змінами в емоційному стані учня.
6. Звітувати про діяльність учня в класі.
7. Звітувати про діяльність учня за межами класу.
8. На вимогу вчителя вести записи, проводити перевірки і/або усно звітувати перед ним.

### **В. Допомога в управлінні поведінкою**

#### *Загальна*

1. Допомогати вчителю створювати позитивну навчальну атмосферу.
2. Взаємодіяти з учнями, сприяти їх навчанню і зростанню, індивідуальності й гідності.



#### *Особлива*

1. Заохочувати й хвалити.
2. Мотивувати учнів.
3. Пояснювати учням зразки бажаних умінь і поведінки.
4. Допомогати в забезпеченні стабільного підходу до навчання й демонструвати зразкову поведінку.
5. У разі потреби давати учневі на вибір кілька варіантів рішення.
6. Знати особистість учня й надавати йому індивідуальну допомогу/настанови.
7. Допомогати інтегрувати учнів з особливими потребами шляхом забезпечення стабілізуючого впливу та відповідності програми.
8. Допомогати застосовувати призначені вчителем техніки управління стресом.
9. Допомогати контролювати на перервах.
10. Заохочувати й пропагувати правила етикету і гнучких манер у школі.

### **Г. Організація класу/канцелярська допомога**

#### *Загальна*

1. Допомогати здійснювати ефективну діяльність у класі, надаючи канцелярську допомогу, призначену вчителем.
2. Здійснювати загальний контроль/спостереження за учнями на шкільних майданчиках та у школі (наприклад, у туалетах, коридорах, їдальні тощо).
3. Відповідно до політики шкільної ради виконувати встановлені медичні процедури, якщо помічник кваліфікований і має на це дозвіл.

#### *Особлива*

1. Оновлювати інформацію на дошці оголошень.
2. Шукати й отримувати навчальні матеріали.
3. Складати навчальні ігри.
4. Видавати книжки.
5. Друкувати матеріали.
6. Копіювати матеріали для вчителя.
7. Вести в класі картотеку неконфіденційних матеріалів.
8. Виставляти матеріали перед початком уроку.
9. Брати матеріали в бібліотеці або інформаційному центрі.
10. У разі потреби допомагати учням задовольняти їхні фізичні потреби (наприклад, годувати, відвідувати туалет, дотримуватися охайності, одягати, мати ошатний вигляд, рухатися тощо).
11. Допомогати шкільній медсестрі, терапевту та іншому навчальному й медичному персоналу під час їх візиту до школи.
12. Давати ліки відповідно до рецепта (на що має бути письмовий дозвіл) і в разі потреби надавати першу медичну допомогу.
13. Стежити за приїздом і від'їздом дітей зі школи, допомагати виходити й заходити в автобус.
14. Допомогати вчителю під час підготовки до обіду й прибирати.
15. Збирати гроші (наприклад, оплату учнів тощо).
16. Вести облік обладнання й надходжень.
17. Готувати бібліотечні картки.
18. За вказівкою вчителя замовляти й зберігати навчальні матеріали.
19. Контролювати пересування між класними кабінетами та іншими службами школи.
20. Здійснювати телефонні дзвінки, що стосуються виконання поточних справ (наприклад, замовляти фільми, домовлятися про транспорт для поїздок, перевіряти замовлення).
21. Допомогати учням одягатися.
22. Записувати завдання на дошці тощо.

23. Роздавати й збирати обладнання.
24. Збирати зошити й тестові завдання.
25. Вести збір матеріалів, їх облік і зберігання (малюнки, аплікації, саморобки тощо).
26. Контролювати поведінку учнів у класі, коли вчителя терміново викликають з уроку.
27. Допомогати вчителю контролювати поведінку під час виїздів за межі школи.
28. Допомогати під час поточних медоглядів.
29. Допомогати учням під час збору матеріалів, потрібних для домашніх завдань.

### **Розділ 6. Заборонені дії**

1. Планування й початкове навчання.
2. Суб'єктивне оцінювання учнів чи їхніх робіт.
3. Заміна вчителів на уроках, якщо асистент працює на посаді допоміжного персоналу.
4. Розробка планів конкретних уроків.
5. Планування центрів навчання.
6. Добір або призначення видів навчальної діяльності.
7. Оцінювання та добір навчальних матеріалів.
8. Оцінювання професійного та непрофесійного персоналу.
9. Оцінювання шкільних програм.
10. Звітування перед батьками.
11. Доступ або запис інформації у картках особистої інформації, узагальнений запис інформації.

## **КОДЕКС ПОВЕДІНКИ АСИСТЕНТІВ УЧИТЕЛІВ**

Університет Гранта МакЮена — один із кількох державних навчальних закладів провінції Альберта, який пропонує програми підготовки асистентів учителів. Як і більшість таких закладів, він тісно співпрацює з Асоціацією вчителів і наголошує у своїй програмі на важливості побудови міцного зв'язку між учителями й асистентами вчителів. Університет також розробив кодекс поведінки асистентів учителів.

### **Кодекс поведінки**

Асистенти вчителів університету Гранта МакЮена повинні взяти на себе зобов'язання дотримуватися найвищих етичних стандартів.

### **Зобов'язання перед учнями й навчальним персоналом**

1. Асистенти вчителів повинні дотримуватися конфіденційності. Вони в жодному разі не можуть розкривати інформацію про учнів, батьків або колег, яку отримують під час навчального процесу. Винятком є випадки, коли таке розкриття слугуватиме досягненню професійної мети або це вимагатиме чинне законодавство.

2. Помічники вчителів сприяють розвитку самооцінки в усіх учнів та формуванню позитивної взаємодії між ними.

3. Асистенти вчителів відповідальні за співпрацю з учителем, за створення запланованих навчальних можливостей, щоб актуалізувати навчальний потенціал учнів.

4. Помічники вчителів мають гідно й шанобливо ставитися до всіх учнів, незалежно від їхнього зовнішнього вигляду, соціально-економічного становища, етнічного походження або особливих фізичних потреб.

5. Вони зобов'язані за законом повідомляти про будь-які ознаки неналежного поведінки з учнем. Якщо в помічника вчителя є сумніви щодо належного поведінки з учнем, найперше він повинен повідомити про це вчителю, за яким закріплений. Якщо асистент знехтує цим обов'язком, то може піддати небезпеці здоров'я учня. Такі його дії кваліфікуватимуть як зловживання.

6. Помічники вчителів зобов'язані підтримувати ефективні робочі стосунки з персоналом, учнями, батьками та адміністрацією школи в межах навчального середовища.

7. Асистенти вчителів зобов'язані ознайомитися із загальними правилами й процесами в школі/класі, аби бути взірцем правильної поведінки для учнів і дотримуватися правил дисципліни в школі/класі.

8. Помічники вчителів повинні робити відповідні судження під час вирішення проблем відповідно до встановлених школою правил.

9. Асистенти вчителів зобов'язані отримувати вказівки від учителів і допомагати їм у класі під час застосування методів навчання, підтримувати навчальний процес відповідно до вказівок учителя.

10. Помічники вчителя зобов'язані надавати підтримку вчителю, з яким вони працюють. Питання щодо професійної компетентності або репутації вони мають вирішувати з керівництвом школи відповідно до встановлених процедур.

### **Посадові обов'язки**

1. Помічники вчителя зобов'язані вирішувати робочі проблеми з учителем, за яким вони закріплені.

2. Асистенти вчителя зобов'язані обговорювати зі своїм учителем власну компетентність і ефективність, щоб постійно підтримувати свої навчальні навички й уміння на високому рівні.

3. Помічники вчителів повинні вміти пристосовуватися до різноманітних завдань, які ставляться перед ними в класі.

4. Асистенти вчителів повинні працювати з повагою до гідності й цілісності професії.

5. Помічники вчителів мають дотримуватися

правил акта про право інтелектуальної власності та вказівок щодо використання ксерокопій матеріалів.

6. Асистенти вчителів зобов'язані використовувати Інтернет як належний навчальний інструмент для навчальних досліджень і контролювати, щоб учні чинили так само.

### ВИТЯГ ЗІ ШКІЛЬНОГО АКТА

Учитель — особа, яка має диплом із присвоєною кваліфікацією вчителя, виданий відповідно до цього шкільного акта.

Під час навчання або контролю/нагляду **вчитель повинен:**

- компетентно навчати учнів;
- навчати освітніх курсів та освітніх програм, які затверджені й вимагаються цим шкільним актом;
- поширювати потрібні для надання освіти стандарти й завдання, затверджені відповідно до цього акта;
- мотивувати учнів до навчання;
- регулярно перевіряти рівень знань учнів і періодично звітувати про нього перед ними, їхніми батьками та шкільною радою;
- під керівництвом директора школи підтримувати дисципліну й порядок серед учнів під час їх перебування в школі чи на шкільному подвір'ї, а також під час відвідування ними заходів, дозволених або спонсорованих шкільною радою;
- виконувати всі розпорядження директора й шкільної ради, якщо вони не суперечать положенням колективного й особистого договорів.

#### Директор школи повинен:

- бути лідером освітнього процесу в школі;
- забезпечувати відповідність навчання, яке проводить учитель, освітнім курсам та програмам, які затверджені й вимагаються цим шкільним актом;
- проводити оцінювання програм, які викладаються в школі, або доручати це уповноваженим стороннім організаціям;
- забезпечити учням можливість досягнення стандартів освіти, установлених міністерством;
- управляти школою;
- підтримувати дисципліну й порядок у школі чи на шкільному подвір'ї, а також під час заходів, дозволених або спонсорованих шкільною радою;
- сприяти співпраці школи з громадою, якій вона надає послуги;
- контролювати оцінювання учнів і їхню успішність;
- проводити оцінювання вчителів, які працюють у школі;

• виконувати покладені на нього шкільною радою обов'язки директора школи відповідно до постанов та вимог шкільної ради, якщо вони не суперечать положенням колективного й особистого договорів.

#### Шкільна рада повинна:

- установити політику надання освітніх послуг й затвердити навчальні програми;
- оформити страхові поліси. З дозволу міністерства виконувати дії відповідно до частини 1 підчастини 3 страхового акта або укласти іншу прийнятну для міністерства угоду, яка захищатиме шкільну раду й працівників від відповідальності (позовів) за:
  - смерть або нанесення травми;
  - пошкодження майна;
  - пошкодження власності, яка належить шкільній раді; за яку в іншому разі рада несла б або могла нести відповідальність;
  - обслуговування, ремонт, обладнання та підтримування в робочому стані всіх об'єктів рухомої і нерухомої власності;
  - надання всім працівникам копій розроблених радою правил, які безпосередньо стосуються їхньої діяльності;
  - розробку правил, які регламентуватимуть обставини відрахування учня зі школи чи призупинення його навчання, а також обставини, за яких цей учень може бути поновлений у школі.
- брати на посаду лише дипломовану особу — з кваліфікацією вчителя, що присвоюється відповідно до цього акта, якщо в ньому не зазначено інше.

Шкільна рада може брати на роботу компетентну дипломовану особу для викладання мови або культури під керівництвом учителя.

Якщо в особи немає диплома з кваліфікацією вчителя, виданого відповідно до цього акта, то вона не може обіймати керівну посаду, функції якої безпосередньо належать до функцій учителя з навчання.

Шкільна рада не повинна свідомо брати на посаду вчителя особу, яка не є дипломованим кваліфікованим учителем відповідно до цього акта, якщо в ньому це не зазначено інше.

Особа не може викладати в школі під керівництвом шкільної ради, якщо вона не є дипломованим кваліфікованим учителем відповідно до цього акта, якщо в ньому це не зазначено інше.

Особа, яка не має права викладати, отримувати будь-яку оплату за свою роботу вчителя.

Додатково шкільна рада може брати на роботу працівників, які не є викладачами, але яких рада вважатиме потрібними для здійснення своєї діяльності.