

# Program wdrożenia asystenta kulturowego



**Opracowanie: Paulina Koralewicz**

Stowarzyszenie Collegium Meritum

2026

# 1. Cel programu

Celem programu jest zapewnienie kompleksowego wsparcia osobom z doświadczeniem migracji lub innym osobom wymagającym adaptacji kulturowej poprzez wprowadzenie roli **asystenta kulturowego** (mediatora/mentora kulturowego). Program ma ułatwiać integrację społeczną, edukacyjną i administracyjną, wzmacniać samodzielność podopiecznych oraz poprawiać skuteczność instytucji publicznych i edukacyjnych w pracy z osobami zróżnicowanymi kulturowo.

## 2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności asystenta kulturowego

### 2.1. Kompetencje

#### Kompetencje merytoryczne:

- znajomość systemu społecznego, edukacyjnego i administracyjnego kraju/regionu wdrożenia,
- wiedza z zakresu różnic kulturowych, migracji i integracji,
- podstawowa znajomość prawa administracyjnego i oświatowego (na poziomie praktycznym),
- orientacja w lokalnych instytucjach wsparcia (NGO, OPS, szkoły, urzędy).

#### Kompetencje komunikacyjne i interpersonalne:

- komunikacja międzykulturowa,
- mediacja i rozwiązywanie konfliktów,
- aktywne słuchanie i praca relacyjna,
- umiejętność pracy z osobami w sytuacji stresu adaptacyjnego.

#### Kompetencje językowe:

- dobra znajomość języka kraju przyjmującego,
- znajomość języka/ów podopiecznego (lub współpraca z tłumaczem).

#### Kompetencje organizacyjne:

- planowanie indywidualnych ścieżek wsparcia,
- prowadzenie dokumentacji,
- współpraca międzyinstytucjonalna.

### 2.2. Odpowiedzialności

- diagnoza potrzeb podopiecznego,
- opracowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia,

- towarzyszenie w kontaktach z instytucjami (bez zastępowania podopiecznego),
- przekazywanie wiedzy i wzmacnianie samodzielności,
- zachowanie zasad etyki, poufności i bezstronności,
- raportowanie postępów i trudności do koordynatora programu.

## 3. Model współpracy asystenta z podopiecznym

### 3.1. Zasady współpracy

- dobrowolność udziału,
- partnerska relacja oparta na zaufaniu,
- poszanowanie autonomii i decyzji podopiecznego,
- jasno określone granice roli asystenta.

### 3.2. Etapy współpracy

1. **Wstępna diagnoza** – identyfikacja potrzeb, zasobów i barier.
2. **Kontrakt współpracy** – ustalenie celów, zakresu wsparcia i zasad kontaktu.
3. **Wsparcie aktywne** – regularne spotkania, działania w terenie, konsultacje.
4. **Ewaluacja i wygaszanie wsparcia** – ocena osiągniętych celów i przygotowanie do samodzielności.

### 3.3. Formy kontaktu

- spotkania indywidualne,
- towarzyszenie w instytucjach,
- konsultacje telefoniczne lub online,
- warsztaty grupowe (opcjonalnie).

## 4. Struktura wsparcia

### 4.1. Orientacja w środowisku społecznym

- wyjaśnianie norm społecznych i kulturowych,
- wsparcie w nawiązywaniu relacji lokalnych,
- informowanie o możliwościach uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym.

### 4.2. Orientacja w środowisku edukacyjnym

- wsparcie w rekrutacji do szkół i placówek edukacyjnych,
- objaśnianie systemu oceniania i wymagań,
- mediacja między rodziną a instytucją edukacyjną,

- wsparcie uczniów i rodziców w adaptacji szkolnej.

### **4.3. Orientacja w środowisku administracyjnym**

- objaśnianie procedur urzędowych,
- przygotowanie do wizyt w urzędach,
- pomoc w wypełnianiu dokumentów (bez reprezentowania prawnego),
- kierowanie do właściwych instytucji.

## **5. Wstępne wytyczne do wdrożenia pilotażu**

### **5.1. Zakres pilotażu**

- czas trwania: 6–12 miesięcy,
- ograniczona liczba asystentów i podopiecznych,
- jasno określony obszar terytorialny.

### **5.2. Rekrutacja i przygotowanie asystentów**

- określenie kryteriów naboru,
- szkolenie wstępne (prawo, komunikacja międzykulturowa, etyka),
- zapewnienie superwizji i wsparcia merytorycznego.

### **5.3. Organizacja i koordynacja**

- powołanie koordynatora programu,
- opracowanie narzędzi dokumentacji i raportowania,
- ustalenie standardów współpracy z instytucjami.

### **5.4. Monitoring i ewaluacja**

- bieżące zbieranie informacji zwrotnej,
- analiza efektów wsparcia,
- identyfikacja dobrych praktyk i obszarów do poprawy.

### **5.5. Skalowanie programu**

- rekomendacje zmian po pilotażu,
- decyzja o rozszerzeniu programu,
- przygotowanie długofalowego modelu finansowania.

**Rezultat pilotażu:** sprawdzony model roli asystenta kulturowego, gotowy do wdrożenia na szerszą skalę w systemie wsparcia integracyjnego.

# 10-dniowy program „Polski w praktyce”

## **Dzień 1 — Pierwsze kroki w Polsce: przedstawianie się i codzienna komunikacja**

**Cele językowe:** powitania, przedstawianie się, podstawowe pytania, liczby, zwroty grzecznościowe

Realizacja poprzez:

- Warsztaty językowe: alfabet polski, wymowa, podstawowe zwroty
- Spacer orientacyjny po mieście (sklepy, przystanki, instytucje)
- Zadanie praktyczne: zapytanie o drogę przechodniów
- Wieczorem: integracja przy polskiej herbacie i ciastach

## **Dzień 2 — Polska kuchnia: zamawianie jedzenia**

**Cele językowe:** jedzenie, zamawianie w restauracji, liczby, pytania o preferencje

Realizacja poprzez:

- Naukę słownictwa kulinarnego
- Wyjście do restauracji z kuchnią polską — uczestnicy samodzielnie zamawiają
- Warsztaty kulinarne (np. pierogi lub naleśniki)
- Ćwiczenia dialogów: „Co poleca kelner?”

## **Dzień 3 — Zakupy i pieniądze**

**Cele językowe:** ceny, pytanie o produkty, targowanie się, nazwy produktów

Realizacja poprzez:

- Naukę słownictwa zakupowego
- Wyjście na targ lub do sklepu spożywczego
- Zadanie: kupić produkty według listy po polsku
- Symulacja rozmów z kasjerem

## **Dzień 4 — Polska historia i tożsamość**

**Cele językowe:** czas przeszły, opowiadanie o wydarzeniach

Realizacja poprzez:

- Wizytę w muzeum lub miejscu historycznym
- Opowieść przewodnika w uproszczonym języku
- Warsztaty: „Moja historia — opowiadam o sobie”
- Wieczorne oglądanie fragmentu polskiego filmu historycznego

## **Dzień 5 — Literatura i język piękny**

**Cele językowe:** czytanie ze zrozumieniem, emocje, opinie

Realizacja poprzez:

- Spotkanie z fragmentami polskiej literatury (np. poezja, bajki, krótkie teksty)
- Czytanie na głos z trenerem wymowy
- Warsztaty: pisanie krótkiego opisu „Mój dzień w Polsce”
- Wieczór poezji lub audiobook

## **Dzień 6 — Transport i podróżowanie**

**Cele językowe:** kupowanie biletów, pytanie o godziny, kierunki

Realizacja poprzez:

- Nauka słownictwa transportowego
- Samodzielne korzystanie z komunikacji miejskiej
- Zadanie: dotrzeć do wyznaczonego miejsca
- Rozmowy sytuacyjne na dworcu lub przystanku

## **Dzień 7 — Polska tradycja i zwyczaje**

**Cele językowe:** święta, życzenia, opisywanie tradycji

Realizacja poprzez:

- Warsztaty o polskich świętach i obyczajach
- Nauka piosenek ludowych lub kolęd (jeśli sezonowo)
- Rękodzieło (np. pisanki, wycinanki)
- Rozmowy o tradycjach w krajach uczestników

## **Dzień 8 — Życie codzienne i urząd spraw**

**Cele językowe:** formalne zwroty, dokumenty, formularze

Realizacja poprzez:

- Symulację wizyty w urzędzie lub banku
- Naukę wypełniania prostych formularzy
- Rozmowy: wynajem mieszkania, praca
- Spotkanie z obcokrajowcem mieszkającym w Polsce

## **Dzień 9 — Relacje społeczne i kultura współczesna**

**Cele językowe:** wyrażanie opinii, emocji, zaproszenia

Realizacja poprzez:

- Warsztaty komunikacji interpersonalnej
- Spotkanie z Polakami (wolontariusze)
- Wyjście do kawiarni lub na wydarzenie kulturalne
- Dyskusję o różnicach kulturowych

## **Dzień 10 — Podsumowanie i doświadczenie pełne**

**Cele językowe:** swobodna komunikacja, podsumowanie

Realizacja poprzez:

- Gra miejska lub zadanie terenowe wymagające języka
- Przygotowanie prezentacji „Moje doświadczenie Polski”
- Wspólny obiad po polsku — tylko komunikacja po polsku
- Wręczenie certyfikatów