



**OFERTA PRACY**  
**ASYSTENT DZIECKA ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI**  
**EDUKACYJNYMI (ASPE)**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH**

Zasady doboru kandydatów na stanowisko asystenta dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE)

**1. Cele ASPE**

- a. zapewnienie dziecku włączenia w środowisko przedszkola,
- b. wspieranie integralnego rozwoju dziecka,
- c. budowanie samodzielności i kształtowania poczucia własnej wartości dziecka (na miarę jego możliwości).

**2. Profil kompetencyjny ASPE - wykształcenie i wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- b. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- c. posiadanie aktualnych badań SANEPID,
- d. dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności fizycznych, silnie obciążających układ ruchowy,
- e. znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym.

**3. Profil kompetencyjny ASPE - kompetencje psychospołeczne i organizacyjne:**

- a. kompetencje psychospołeczne:
  - odporność na stres i trudne sytuacje,
  - zdolność szybkiego reagowania,
  - umiejętność podejmowania decyzji na podstawie rzetelnej analizy sytuacji,
  - umiejętność radzenia sobie z trudnościami,
  - spostrzegawczość,
  - podzielność uwagi,
  - umiejętność panowania nad emocjami,
  - odpowiedzialność,
  - umiejętność nawiązywania kontaktu z drugą osobą,



- umiejętność obserwowania i słuchania,
  - empatia i wrażliwość na potrzeby innych,
  - otwartość na uczenie się.
- b. kompetencje organizacyjne, w tym umiejętność planowania i organizowania przebiegu dnia, ustalenia rodzaju aktywności dziecka;
- c. kompetencje komunikacyjne:
- umiejętność współpracy z osobami dorosłymi, w tym rodzicami, nauczycielami, specjalistami (np. psycholog, pedagog),
  - umiejętność pracy z dziećmi (też grupą dzieci),
  - umiejętność pracy zespołowej,
  - umiejętność dostosowania komunikacji do możliwości i potrzeb partnera interakcji.

#### **4. Standard pracy ASPE**

Asystent będzie zatrudniany w Szkole Podstawowej w Staniewicach na umowę o pracę w wymiarze 0,65 etatu przez okres 10 miesięcy od 1.07.2022r. do 30.04.2023r.

Praca asystenta wymaga dobrej kondycji psychofizycznej, dobrej organizacji czasu, umiejętności podejmowania decyzji. Związana jest z podwyższonym poziomem stresu.

ASPE wykonuje zadania wynikające z zakresu obowiązków, uzgodnionych z dyrektorem szkoły. Swoją pracę dokumentuje zgodnie z ustaleniami podjętymi z dyrektorem szkoły.

Dokumentacja jest ograniczona do niezbędnego minimum i koncentruje się na zbieraniu istotnych informacji dotyczących funkcjonowania dziecka oraz przeprowadzonych działań, znacząco wpływających na sytuację dziecka.

#### **5. Przygotowanie do pracy ASPE**

Ze zrekrutowanym kandydatem/kandydatką na ASPE zostanie zawarta umowa obligująca do udziału w obowiązkowych szkoleniach realizowanych przed przystąpieniem do pracy w szkole. Szkolenia zakończone będą przystąpieniem do egzaminu końcowego.

Załącznik nr 1 do oferty stanowi program szkoleń ASPE.



## 6. Zadania ASPE

Pomoc w codziennym funkcjonowaniu w przedszkolu i w trakcie wyjść poza przedszkolem obejmująca w szczególności:

- pomoc w przemieszczaniu się i transporcie,
- pomoc w przyjmowaniu posiłków,
- czynności związane z utrzymaniem higieny i korzystaniem z toalety (po ustaleniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka),
- wsparcie dziecka podczas zajęć w celu zwiększenia jego aktywności, uczestnictwa m.in. poprzez motywowanie dziecka do wysiłku, pomoc w korzystaniu z materiałów i pomocy dydaktycznych oraz sprzętu specjalistycznego,
- podejmowanie działań zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w bezpośrednim otoczeniu dziecka celem ułatwienia mu uczestniczenia w przedszkolnych aktywnościach,
- pomoc w porozumiewaniu się i uczestnictwie w grupie (w miarę możliwości),
- pomoc w udziale w aktywnościach podczas zajęć opiekuńczych,
- wsparcie w uzyskaniu jak największej samodzielności w przedszkolu,
- wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem dziecka w sytuacjach edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych,
- współpraca z rodziną, nauczycielami i wychowawcami oraz specjalistami, w przedszkolu i szkole, pracownikami administracji i obsługi szkoły, pielęgniarką, innymi osobami, stosownie do potrzeb, w tym w zakresie przygotowania potrzebnego sprzętu i pomocy dydaktycznych dla dziecka
- udział w spotkaniach służących ocenie poziomu funkcjonowania dziecka, zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w środowisku,
- udział w sporządzaniu opinii dotyczącej funkcjonowania dziecka w przedszkolu, we współpracy z nauczycielami,
- reagowanie na przejawy autoagresji i agresji dziecka zgodnie z ustaleniami podjętymi ze specjalistami i nauczycielami





## 7. Sposób realizacji zadań ASPE

- monitorowanie aktywności w obszarach objętych wsparciem,
- wspieranie dziecka w rozwijaniu i korzystaniu z usług kulturalnych, rekreacji,
- obserwowanie samopoczucia dziecka w czasie sprawowania opieki, w tym w zakresie funkcjonowania psychicznego dziecka
- asystowanie dziecku w wykonywaniu czynności, których nie może wykonać samodzielnie,
- współpraca z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami pracującymi w przedszkolu i szkole w zakresie udzielanej przez ASPE pomocy,
- obserwacja i dokumentowanie postępów i trudności dziecka oraz przekazywanie zebranych informacji nauczycielom przedszkola
- udział w radach pedagogicznych zgodnie z art. 69 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.),

## 8. Obecność ASPE

- odpowiednio podczas zajęć wychowawczych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- podczas zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- podczas zajęć rewalidacyjnych,
- podczas zajęć dodatkowych, w tym rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- podczas wycieczek, zielonych szkół, zajęć dydaktycznych prowadzonych w terenie itp.,
- podczas uroczystości przedszkolnych i szkolnych.

## 9. Miejsce działania ASPE

- w budynku szkoły
- na placu zabaw i boisku szkolnym,
- poza terenem przedszkola i szkoły (wyłącznie w sytuacjach związanych z działaniami przedszkola, np. wycieczki).

## 10. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły), staż,
4. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w



- ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji,
6. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

**11. Forma zatrudnienia:**

1. umowa o pracę na czas określony od 1 lipca 2022r. do 30 kwietnia 2023r.
2. wymiar zatrudnienia 0,65 etatu
3. wynagrodzenie brutto: 1956,50 zł  
+ dodatek stażowy uzależniony od stażu ogólnego pracy

Projekt „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - pilotaż” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.10. Wysoka jakość systemu oświaty. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Pytania kierować można do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Staniewicach. Tel. 598108623

**Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Staniewicach, w kopercie z dopiskiem: „dotyczy ogłoszenia o ofercie pracy na stanowisko - asystenta ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych - 2022” lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa w Staniewicach. Staniewice 61, 76-113 Postomino w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 30 maja 2022 r. do godziny 15.00 lub pocztą elektroniczną na adres: [szkola\\_staniewice@onet.pl](mailto:szkola_staniewice@onet.pl)**