**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 we Wrocławiu, ul. Suwalska 5, ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENT UCZNIA ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI**

**EDUKACYJNYMI (ASPE)**

*etat będzie współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

1. Wykształcenie i wymagania niezbędne:
2. wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
3. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
4. posiadanie aktualnych badań SANEPID,
5. dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności fizycznych, silnie obciążających układ ruchowy,
6. znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym.

Osoba zrekrutowana będzie zobligowana do ukończenie cyklu szkoleń co będzie stanowiło warunek dopuszczający ASPE do pracy w szkole.

1. Preferowane kompetencje psychospołeczne i organizacyjne:
2. 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.
3. kompetencje organizacyjne, w tym umiejętność planowania i organizowania przebiegu dnia, ustalenia rodzaju aktywności ucznia;
4. kompetencje komunikacyjne:
	* umiejętność współpracy z osobami dorosłymi, w tym rodzicami, nauczycielami, specjalistami (np. psycholog, pedagog),
	* umiejętność pracy z uczniami (też grupą uczniów),
	* umiejętność pracy zespołowej,
	* umiejętność dostosowanie komunikacji do możliwości i potrzeb partnera interakcji.
5. Zadania ASPE

Pomoc w codziennym funkcjonowaniu w szkole i w trakcie wyjść poza szkołę 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 ucznia),

* wsparcie ucznia podczas zajęć w celu zwiększania jego aktywności i uczestnictwa m.in. poprzez motywowanie ucznia do wysiłku,
* pomoc w korzystaniu z materiałów i pomocy dydaktycznych oraz sprzętu specjalistycznego,
* pomoc w wykonywaniu notatek,
* podejmowanie działań zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w bezpośrednim otoczeniu ucznia, celem ułatwienia mu uczestniczenia w szkolnych aktywnościach,
* pomoc w porozumiewaniu się i uczestnictwie w grupie (w miarę możliwości),
* pomoc w odrabianiu pracy domowej i udziale w aktywnościach podczas zajęć opiekuńczych,
* wsparcie w uzyskaniu jak największej samodzielności w szkole,
* wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem ucznia w sytuacjach edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych,
* współpraca z rodziną, nauczycielami i wychowawcami oraz specjalistami w szkole, pracownikami administracji i obsługi szkoły, pielęgniarką, innymi osobami, stosownie do potrzeb, w tym w zakresie przygotowania potrzebnego sprzętu i pomocy dydaktycznych dla ucznia,
* udział w spotkaniach służących ocenie poziomu funkcjonowania ucznia, zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w środowisku,
* udział w sporządzaniu opinii dotyczącej funkcjonowania ucznia w szkole, we współpracy z nauczycielami,
* reagowanie na przejawy autoagresji i agresji ucznia zgodnie z ustaleniami podjętymi ze specjalistami i nauczycielami.

Fakultatywne – w zależności od potrzeb ucznia:

* czynności pielęgnacyjne,
* czynności związane z nadzorowaniem przyjmowania przez ucznia leków i podawanie leków przyjmowanych na stałe, nadzorowaniem korzystania przez ucznia ze sprzętu medycznego i udzielaniem pomocy w obsłudze sprzętu medycznego używanego na stałe (np. korzystania z pompy insulinowej, cewnikowanie), obsługa sprzętu specjalistycznego,
* komunikacja i porozumiewanie się (np. wspomagające i alternatywne metody komunikacji),
* wsparcie ucznia z zaburzeniami zachowania lub przejawiającego zachowania trudne/ryzykowne (zapobieganie sytuacjom trudnym, dbanie o bezpieczeństwo uczniów, interwencja w przypadku sytuacji tzw. podwyższonego ryzyka),
* wspieranie procesu adaptacji ucznia do środowiska szkolnego poprzez m.in. zapewnianie wsparcia emocjonalnego i bezpośrednią pomoc w radzeniu sobie z nowymi sytuacjami,
* asystowanie uczniowi w drodze do i ze szkoły.
1. Sposób realizacji zadań ASPE
* monitorowanie aktywności ucznia w obszarach objętych wsparciem,
* wspieranie ucznia w rozwijaniu kontaktów społecznych, korzystaniu z usług kulturalnych, rekreacji,
* obserwowanie samopoczucia ucznia w czasie sprawowania opieki, w tym w zakresie funkcjonowania psychicznego ucznia,
* asystowanie uczniowi w wykonywaniu czynności, których nie może wykonać samodzielnie,
* współpraca z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami pracującymi w szkole w zakresie udzielanej przez ASPE pomocy,
* obserwacja i dokumentowanie postępów i trudności ucznia oraz przekazywanie zebranych informacji nauczycielom szkoły,
* udział w radach pedagogicznych zgodnie z art. 69 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.),
* ewaluacja pracy własnej, modyfikacja realizowanych zadań, w przypadku braku ich efektywności.
1. Obecność ASPE
* odpowiednio podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
* podczas zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* podczas zajęć rewalidacyjnych,
* podczas zajęć dodatkowych, w tym rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
* podczas przerw,
* podczas wycieczek, zielonych szkół, zajęć dydaktycznych prowadzonych w terenie itp.,
* podczas uroczystości szkolnych.
1. Miejsce działania ASPE
* w budynku szkoły (stołówka, świetlica, szatnia, korytarz, gabinet specjalistyczny, toaleta, sala lekcyjna i inne),
* na placu zabaw/boisku szkolnym,
* poza terenem szkoły (wyłącznie w sytuacjach związanych z działaniami szkoły, np. wycieczki).
1. Informacje w warunkach pracy:
* norma tygodniowa czasu pracy wynosi 34 godziny
* rozpoczęcie pracy od 1 marca 2022 r.
1. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
* życiorys (cv) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata
* list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności;
* kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
* zaświadczenie kandydata o niekaralności;
* orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych
* oświadczenie kandydata o zdolności do pracy na określonym stanowisku;
* oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).*

Życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administratorem danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 we Wrocławiu, ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław.

Inspektorem Ochrony Danych jest p. Tomasz Grzybowski, z którym można się skontaktować
e-mailowo: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.

 Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania znajdziesz na <https://zsp12wroclaw.edupage.org/a/ochrona-danych-osobowych>

1. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 we Wrocławiu.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w ZSP 12 we Wrocławiu.

Podstawa prawna przetwarzania danych: kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów**:

Dokumenty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ASPE”, należy przesłać pocztą na adres: ZSP 12 we Wrocławiu, ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.02.2022 r.

1. **Informacje dodatkowe**:
* oferty, które wpłyną do szkoły po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym
* wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
* złożonych dokumentów nie zwraca się. Niewykorzystane ofert zostaną komisyjnie zniszczone