



**ZAKRES CZYNNOŚCI
ASYSTENTA DZIECKA Z ZESPOŁEM ASPERGERA
W KLASIE OGÓLNODOSTĘPNEJ**

Imię i nazwisko:

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:
Wicedyrektorów Szkoły

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. 1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:

1. rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dziecka;
2. współorganizuje zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczo profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia ZA, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowują dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
3. może prowadzić zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
4. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
5. prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

2. Zadania:

1. Zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z deficytami rozwojowymi, realizuje zalecenia PPP oraz współtworzy IPET.
2. Dobiera metody pracy i środki dydaktyczne, dostosowując je do:
 - a) potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci niepełnosprawnych /w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności/
 - b) oraz do treści wybranych programów kształcenia specjalnego.
3. Modyfikuje zapisy w rozkładach materiału w zależności od przebiegu pracy z dzieckiem z ZA.
4. Współredaguje opinię o uczniach do specjalistycznych poradni lub innych instytucji i podpisuje je wspólnie z wychowawcą.
5. Utrzymuje kontakt z PPP, pedagogiem, psychologiem szkolnym, i innymi instytucjami wspierającymi ucznia.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania dziecka z ZA określoną w przepisach oraz teczkę prac dzieci.
7. Pracuje na rzecz coraz pełniejszego wprowadzania dziecka z ZA w życie szkoły, np.: umożliwia zaprezentowanie ich umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach, warsztatach oraz innych imprezach szkolnych.
8. Na bieżąco przekazuje informacje o trudnościach i osiągnięciach uczniów.
9. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów.
10. Uczestniczy w zebraniach i konsultacjach oraz spotkaniach zespołów uczących dane dziecko
11. Może uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej.
12. Przestrzega szczegółowych zasad pracy

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) za osiągnięcie celów wychowania i kształcenia w zakresie wsparcia ucznia z ZA,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do pracy,
 - 3) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
2. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
- 4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

Kraków, dnia: 1.09.2017r. .

.....
(dyrektor szkoły)

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:

.....

(data i podpis pracownika)

Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:

- aa

- dla pracownika