

INSTRUKCJA SPRAWOWANIA FUNKCJI WYCHOWAWCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W DĘBNIE

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz.1170.).*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz.624).*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, ze zm.)*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).*
7. *Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Dębnie.*

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne

§ 1. Ilekroć w instrukcji użyte jest określenie „ wychowawca klasy ” należy przez to rozumieć „ wychowawca oddziału ”.

§ 2. 1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

3. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo, zgodnie z planem nauczania opracowanym przez dyrektora szkoły. W przypadku możliwości organizacyjnych istnieje możliwość zwiększenia ilości tych godzin (przydział godzin do dyspozycji dyrektora lub dodatkowych godzin przez organ prowadzący).

4. Godziny zajęć z wychowawcą wchodzi w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego.

5. Wychowawca klasy otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący.

6. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.

§ 3. Wychowawcy klas podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora szkoły i wicedyrektora w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie Nadzoru Pedagogicznego.

§ 4. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz innych obowiązujących w szkole.

§ 5. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców /prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.

§ 6. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności :

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
- 3) opracowuje i realizuje Program Wychowawczy Klasy i Profilaktyki w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
- 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
- 5) współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz wychowanków;
- 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
- 8) pełni funkcję administratora klasy;
- 9) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych, Zespole Wychowawczym, Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;

- 11) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego;
- 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

ROZDZIAŁ II

Zadania szczegółowe i sposób ich realizacji

§ 7. 1. Do zadań opiekuńczych wychowawcy klasy należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie;
- 3) organizacja pomocy materialnej uczniom z rodzin ubogich i zaniedbanych, niewydolnych wychowawczych i patologicznych;
- 4) organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych;
- 6) organizacja opieki w szkole uczniom niepełnosprawnym – dostosowanie warunków nauki do potrzeb i możliwości ucznia, organizacja transportu wewnątrzszkolnego, obsługi higienicznej,
- 7) dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych dzieci celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki;
- 8) podawanie za zgodą rodziców, po specjalistycznym przeszkoleniu, leków, które ze względu na rodzaj choroby należy dawkować w czasie zajęć szkolnych;
- 9) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel-uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń;

§ 8. 1. Do zadań administratora oddziału należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki;

Dokumentację klasy stanowią: Dziennik klasy, Dziennik Wychowawcy, arkusze ocen. Wychowawca klasy do 10 kolejnego miesiąca dokonuje obliczenia frekwencji. W przypadku, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 50 % zajęć, wychowawca jest obowiązany poinformować dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez niego obowiązku obowiązku szkolnego.

Rubryki do celów statystycznych na potrzeby SIO i GUS wypełnia się wg stanu uczniów na dzień 30 września, 31 grudnia, 31 marca.

Sprawozdanie z klasyfikacji okresowej i rocznej wypełnia się na obowiązujących drukach szkolnych, na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i składa się je do wicedyrektora szkoły. Do wystawionych ocen klasyfikacyjnych lub rocznych niedostatecznych i celujących wychowawca załącza uzasadnienie pisemne.

Wychowawca klasy najpóźniej w terminie trzech dni po zakończeniu roku szkolnego składa kompletnie wypełnioną dokumentację klasy do wicedyrektora.

W celu podpisania świadectw promocyjnych lub ukończenia szkoły wychowawca jest obowiązany przedstawić wypełnione arkusze ocen.

Dziennik Wychowawcy prowadzony jest na rok szkolny. W suplemencie do Dziennika Wychowawcy umieszcza się :

- a) informacje wpływające od nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie o specjalnych potrzebach psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
- b) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia z uczniem zdolnym, specjalistyczne, o charakterze socjoterapeutycznym, inne*) wraz z podaniem numeru opinii lub orzeczenia,
- c) zalecenia do pracy z uczniami wymagającymi pomocy pp, a w szczególności sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych poszczególnym uczniom, warunków do pracy, organizacji zajęć i zalecane metody pracy z uczniem,
- d) rejestr kontaktów z rodzicami uczniów,
- e) potwierdzenia otrzymania informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno –pedagogiczną,
- f) potwierdzenia otrzymania pisemnej informacji o formach pomocy psychologiczno –pedagogicznej, którymi objęto dziecko,
- g) uwagi nauczycieli o postępach ucznia, trudnościach w pracy, sukcesach edukacyjnych i wychowawczych.

Do dziennika lekcyjnego **nie wpisuje się** numeru PESEL.

W arkuszu ocen i na świadectwach promocyjnych i ukończenia szkoły **nie przekreśla się** żadnego ze słów „ religia/etyka”.

2) Organizowanie życia społecznego w klasie:

Przez organizację życia społecznego w klasie należy rozumieć: wspólne wypracowanie zasad i norm regulujących zachowanie się w istotnych dla klasy sprawach; określenie ról społecznych – wybór samorządu klasowego, wyznaczanie dyżurów uczniowskich, ustalanie zasad współpracy, organizowanie pomocy koleżeńskiej; rozpoznanie stosunków społecznych w klasie, a w szczególności grup formalnych i nieformalnych.

Wyboru samorządu klasowego należy dokonać w pierwszych dwóch tygodniach po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych . Wybory mają mieć charakter demokratyczny.

3) Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego, a w szczególności:

a) wymagania edukacyjne z edukacji przedmiotowych na poszczególne oceny,

Wychowawca klasy jest zobowiązany do zgromadzenia w teczce wersji papierowej wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli dla danego oddziału z każdej prowadzonej edukacji. Opracowanie udostępnia się na życzenie rodzicom. Na pierwszych zebraniach, wychowawca zapoznaje rodziców z treścią wymagań.

W przypadku, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu bądź mimo wezwań nie kontaktuje się ze szkołą, wychowawca klasy informuje rodzica o możliwości zapoznania się z nimi u nauczyciela przedmiotu.

b) kryteria oceniania zachowania uczniów i procedura oceniania,

Kryteria oceniania zachowania uczniów określone są w Statucie szkoły. Wychowawca klasy dokonując oceny zachowania ucznia jest zobowiązany przestrzegać kolejności działań :

- pozyskać samoocenę ucznia (*po uprzednim przypomnieniu kryteriów ocen*); wynik samooceny rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem ucznia,
- nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują propozycję ocen w Dzienniku Wychowawcy, dla każdego ucznia oddzielnie,
- Samorząd Klasowy dokonuje oceny i uogólnioną ocenę odnotowuje się w Dzienniku Wychowawcy,
- po analizie złożonych propozycji wychowawca ustala ocenę końcową.

c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania;

Przedmiotowe Systemy Oceniania są integralną częścią wymagań edukacyjnych. Sposób postępowania i zawiadamiania rodziców jest identyczny, jak dla pkt 3 lit. a.

d) informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i oceny zachowania,

Propozycje ocen klasyfikacyjnych wstawiają nauczyciele ołówkiem do dziennika lekcyjnego w terminie co najmniej trzech dni przed obowiązkowym terminem powiadomienia rodziców o proponowanych ocenach. Wychowawca klasy organizuje zebranie rodziców przed upływem statutowego terminu. W rozmowach indywidualnych przedstawia propozycje ocen. Fakt poinformowania rodziców potwierdzany jest w Dzienniku Wychowawcy poprzez złożenie podpisu przez rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, przed upływem statutowego terminu, wychowawca klasy przekazuje informacje listownie lub przez ucznia. Obowiązkiem wychowawcy jest uzyskanie potwierdzenia doręczenia wiadomości.

e) wymagania w zakresie stroju ucznia i zmiany obuwia,

f) Plan Pracy Wychowawczej – tematyka zajęć z wychowawcą,

Wychowawca opracowuje Plan Pracy Wychowawczej na rok szkolny. Tematyka zajęć ma być zgodna z Programem Wychowawczym i Profilaktyki, obowiązującymi w szkole. Treści nauczania należy dobrać do wieku uczniów, ich dojrzałości i możliwości percepcyjnych. **Program Zajęć z Wychowawcą należy przedstawić do zaopiniowania rodzicom na pierwszym zebraniu.** Przedstawiciele Klasowej Rady

Rodziców potwierdzają pozytywną opinię poprzez złożenie podpisów w Dzienniku Wychowawcy.

g) zmiany w Statucie szkoły – na bieżąco wraz z dokładnym omówieniem wprowadzonych zmian,

h) zasady wnioskowania o pomoc materialną uczniom, stypendia,

i) organizacja roku szkolnego, a w szczególności wykaz dni wolnych od nauki i organizacja zajęć opiekuńczych na czas odwołanych, przeniesionych, odrabianych zajęć – forma komunikatu, wpisy w dzienniczkach, ogłoszenie na stronie www.

j) zebrania rodziców organizowanych przez wychowawcę i dyrektora szkoły – przez przekazanie informacji przez uczniów.

4) zbieraniu oświadczeń od rodziców /prawnych opiekunów w sprawach: przetwarzania danych osobowych ucznia na potrzeby organizacji i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego; sprzeciwu rodziców na udział ucznia w zajęciach o życiu seksualnym człowieka , życzenia o organizację zajęć religii/etyki dziecku;

Wymienione zgody, **życzenia i sprzeciw rodziców odnotowuje się** w Dzienniku Wychowawcy. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają wyrażenie woli. Dokonanie wyborów **należy przeprowadzić na pierwszym zebraniu rodziców.**

5) wybór Oddziałowej Rady Klasowej i przedstawiciela rodziców do Rady Rodziców:

Wyboru Oddziałowej Rady Rodziców dokonuje się na pierwszych zebraniach rodziców. Wybory do Rady Rodziców **są tajne**. Wychowawca klasy ma obowiązek dopilnowania sporządzenia protokołu z wyborów przez przedstawiciela rodziców oraz pomocy przy obsłudze technicznej ich przeprowadzania (wydruk kart do głosowania, dostarczenie papieru, inne).

6) przygotowanie opinii o uczniach;

Opinię o uczniu sporządza się na wezwanie do ich przedstawienia przez instytucje zewnętrzne (sąd rodzinny, karny, kurator). Opinię przygotowuje wychowawca klasy po wcześniejszych przeprowadzonych konsultacjach z pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi ucznia. Projekt opinii przedkłada się do podpisania dyrektorowi szkoły.

7) organizacja imprez klasowych, wyjść do kina, teatru i wycieczek;

Organizację wycieczek szkolnych i wyjść uczniów poza teren szkolny reguluje Regulamin wycieczek. By wycieczka szkolna mogła dojść do skutku musi być zaplanowana i uwzględniona w harmonogramie pracy szkoły. Dokumentację wycieczki należy przedstawić **dyrektorowi szkoły na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem**. W przypadku opóźnień lub niekompletnej dokumentacji dyrektor szkoły nie rozpatruje wniosku o wycieczkę lub nie wyraża na nią zgody.

Wszelkie wyjścia do kina , teatru, muzeum lub inne spotkania kulturalne muszą być celowe, uzasadnione i gwarantujące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w formie pozalekcyjnej.

Ilość wyjść klasy ma być racjonalna, by nieobecności uczniów na innych zajęciach dydaktycznych nie naruszyły obowiązku realizacji minimalnej ilości godzi dydaktycznych poszczególnych zajęć. Wyjście z uczniami poza teren szkoły następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

- 8) zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów, rozgrywek organizowanych i prowadzonych przez szkołę;

Wychowawca klasy jest zobowiązany motywować uczniów do udziału w zawodach, konkursach, przedstawieniach, rozgrywkach organizowanych w szkole oraz w wyznaczonym terminie zgłaszać ich udział.

- 9) informowanie nauczycieli uczących w klasie o dysfunkcjach ucznia, sposobie dostosowania form pracy i metod uczniom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną, o ustalonych na wniosek wychowawcy lub na podstawie zaleceń Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej formach pomocy uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zagrożeniu niedostosowaniu społecznym wychowawca klasy **obowiązkowo** bierze udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego. Po ustaleniu form i metod pracy z uczniem, wychowawca na zebraniu nauczycieli uczących w danej klasie informuje o ustaleniach.

- 10) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i jej założenie w przypadku stwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec swojego wychowanka;

W przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec wychowanka przemocy w rodzinie, wychowawca po zasięgnięciu opinii psychologa/pedagoga i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i wypełnia Niebieską Kartę. W terminie 7 dni od założenia karty szkoła przekazuje się ją do Zespołu Interdyscyplinarnego OPS-u, znajdującego się w miejscu zamieszkania ucznia. Kopię karty pozostawia się w szkole.

Wzory dokumentów określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245).

W przypadku stwierdzenia podczas wykonywanych czynności służbowych stosowania przemocy (okaleczenia, podrapania, zasiniaczenia, inne), wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pedagoga/psychologa i po poinformowaniu dyrektora szkoły, niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuratora.

- 11) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;

- 12) udział w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania rodzica /prawnego opiekuna od rocznej oceny zachowania dziecka.

§ 9. 1. Do zadań wychowawczych należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) podejmowanie działań w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z przyczyn określonych w Rozporz. MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno pedagogicznej (...) Dz. U. z 2013 r. , poz. 532);

- 3) informowanie rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a w przypadku zorganizowania zinstytucjonalizowanych form pomocy o tych formach, czasie świadczenia pomocy i organizacji zajęć;
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności z kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 5) zagospodarowywanie czasu wolnego uczniów przez organizowanie imprez klasowych, wyjazdów, wycieczek;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) organizowanie stałej współpracy z rodzicami – organizowanie i prowadzenie okresowych zebrań klasowych dla rodziców; włączanie rodziców w sprawy szkolne i klasowe;
- 8) wyznaczenie stałych godzin indywidualnych spotkań i konsultacji z rodzicami, stały kontakt z rodzicami poprzez ustalone kanały informacji np. dzienniczek uczniowski, drogą elektroniczną;
- 9) kontrolowanie na bieżąco postępów uczniów w nauce; przeprowadzanie rozmów z nauczycielami na temat przyczyn niezadawalających wyników i sposobów pomocy uczniowi;
- 10) kontrolowanie frekwencji;
- 11) **kontrolowanie obecności uczniów klasy na zajęciach dodatkowych, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych i projektach interdyscyplinarnych;**
- 12) wyróżnianie, nagradzanie, karanie uczniów;
- 13) przeprowadzanie szkoleń z zasad przestrzegania bhp i ppoż w szkole;

2. Wychowawca realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i społecznych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, reagowania na przejawy dyskryminacji, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości, akceptacji i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 10. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, specjalistami zatrudnionymi w szkole, dyrektorem i rodzicami wychowanków.

ROZDZIAŁ III

Prawa wychowawcy, wskazówki do pracy

§ 11. 1. Wychowawca klasy ma prawo do:

- 1) wnioskowania, po zasięgnięciu opinii rodziców prawnych opiekunów, o niepromowanie ucznia klasy I – III szkoły podstawowej;
- 2) ustalania ocen zachowania w prowadzonej przez siebie klasie;
- 3) nagradzania uczniów, wnioskowania o nagrody i wyróżnienia których udzielenie pozostaje poza gestią nauczyciela;
- 4) do wymierzania kar porządkowych, zgodnie z uprawnieniami w Statucie szkoły lub wnioskowania o kary udzielane przez dyrektora szkoły;
- 5) doboru treści kształcenia, metod kształcenia i form przy realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
- 6) formułowania opinii o wychowankach;
- 7) wnioskowania o zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, na zasadach określonych w „Szkolnym Systemie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 im. KEN w Dębnie z zachowaniem właściwych procedur postępowania;
- 8) do zwracania się o pomoc do specjalistów i nauczycieli w sprawach wychowawczych;
- 9) do zwołania zebrania nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie w celu określenia działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowankom;
- 10) składania wniosków o udzielenie pomocy materialnej uczniowi w ramach programu „Wyprawka szkolna”;
- 11) wnioskowania o przyznanie wychowankowi nagród burmistrza, Ministra Oświaty i innych;
- 12) do odmowy udziału w pracach komisji rozpatrującej odwołanie rodziców / prawnych opiekunów od rocznej oceny zachowania;
- 13) do odmowy usprawiedliwienia godzin uczniowi w przypadku, gdy nieobecności

- wynikały z innych przyczyn niż zdarzenia losowe lub choroba;
- 14) do wszczynania procedury „ Niebieskiej Karty” i jej zakładania;
 - 15) reprezentowania interesu ucznia lub jego rodziców na radzie pedagogicznej np. przy podejmowaniu uchwał RP o skreśleniu ucznia z listy, niepromowania ucznia z jedną oceną niedostateczną, wyrażania zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz w innych sprawach, dotyczących bezpośrednio ucznia;
 - 16) do udzielania poręczenia za ucznia w postępowaniu dyscyplinarnym wobec ucznia;
 - 17) zgłaszania swoich wychowanków i klasy do udziału w szkolnych zawodach, konkursach, rozgrywkach.

§ 12. Zalecenia do pracy:

1. Zasady, którymi powinien kierować się nauczyciel – wychowawca:

- a) równe traktowanie każdego wychowanka i jego rodziców;
- b) okazywanie szacunku dziecku/ uczniowi,
- c) okazywanie zainteresowania i zaangażowanie w sprawy ucznia,
- d) dostarczanie wsparcia i opieki w trudnych chwilach,
- e) wiara w możliwości wychowanka, pozwalanie na pełnienie ważnych ról we wszystkim, co bezpośrednio jego dotyczy,
- f) docenianie spraw klasowych i pojedynczych uczniów,
- g) respektowanie prawa ucznia do prywatności.

2. Zalecenia do współpracy z rodzicami.

- 1) rodzice oczekują od wychowawcy informacji o swoich dzieciach nie tylko na temat niepowodzeń, ale i na temat sukcesów szkolnych. W rozmowach z rodzicami w pierwszej kolejności należy zaakcentować mocne strony ucznia, dobre uczynki, sukcesy, a następnie mówić o niepowodzeniach, naruszeniach porządku szkolnego i zaniedbywaniu obowiązków;
- 2) wychowawca ma za zadanie uświadomić rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka i sukcesy w pokonywaniu wszelkich trudności zależą od wspólnie realizowanych działań;
- 3) nie należy w sposób *ex cathedra* sugerować rodzicom określonych form wychowawczych, za pomocą których mogliby swoim dzieciom pomóc w rozwiązywaniu problemów. Wypracowanie tych sposobów powinno być efektem wspólnej dyskusji;
- 4) nauczyciel musi czynić starania, aby osiągnąć zaufanie rodziców. Sprzyjać temu mają: otwartość, szczerość, poprawna komunikacja, traktowanie rodzica podmiotowo, życzliwość, zachowanie spokoju w sytuacjach niezadowolenia, taktowność, zachowanie tajemnicy poruszanych spraw, spokojne przyjmowanie krytyki ze strony rodziców i dokonywanie analizy oraz ewaluacji własnej pracy.
- 5) udział we współpracy nauczyciel – rodzic jest całkowicie dobrowolny dla rodzica. Wszelkie próby wymuszania kontaktu nie sprzyjają tym relacjom. Wychowawca powinien wskazywać korzyści dla obu stron, a przede wszystkim dla ucznia. Największe korzyści przynosi świadoma współpraca .

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§ 13. Praca wychowawcy klasy podlega nadzorowi pedagogicznemu. Wyniki pracy wychowawczej mają wpływ na ocenę pracy nauczyciela.

§ 14. Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych zasadach, jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

Wioletta Drzewińska
(podpis dyrektora)

Wprowadzony Zarządzeniem nr 32-2015/2016 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie.