

.....
Pieczęć szkoły

INSTRUKCJA SPRAWOWANIA FUNKCJI WYCHOWAWCY

Data zatwierdzenia: 26.09.2014
Zarządzenie nr 7/2014/2015

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) z późniejszymi zmianami.
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 z dnia 29 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 z późn zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 17listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkoła i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487 z późn zm.).
6. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie.

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

1. Ilekroć w instrukcji użyte jest określenie „ wychowawca klasy ” należy przez to rozumieć „ wychowawca oddziału ”.
2. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
4. Wychowawca klasy otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
6. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz innych obowiązujących w szkole.
7. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku naruszeń i zabiedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez 3/4 rodziców/prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.

ROZDZIAŁ II

Zadania wychowawcy

Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, specjalistami zatrudnionymi w szkole, dyrektorem, wicedyrektorem, kierowniem i rodzicami wychowawnków.

1. Zadania opiekuńcze:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie.

- 3) Organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 4) Organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych.
 - 5) Organizowanie opieki w szkole uczniom niepełnosprawnym – dostosowanie warunków nauki do potrzeb i możliwości ucznia, organizowanie transportu wewnątrzszkolnego, obsługi higienicznej, etc.
 - 6) Dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych dzieci celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki.
 - 7) Podawanie za zgodą rodziców, po specjalistycznym przeszkoleniu, leków, które ze względu na rodzaj choroby należy dawkowować w czasie zajęć szkolnych.
 - 8) Sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel-uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń.
2. Zadania administracyjne:
- 1) Prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki zgodnie z *Procedurami* obowiązującymi w szkole.
 - 2) Dokumentację klasy stanowią: Dziennik klasy(e-dziennik), arkusze ocen, Teczka Wychowawcy.
 - 3) Założenie arkuszy ocen nowoprzyjętych uczniów (do 15 września), oraz arkuszy ocen dla ucznia przyjętego do szkoły w trakcie roku szkolnego(bezpośrednio po wpisaniu go na listę uczniów).
 - 4) Przygotowanie sprawozdania z klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 5) Załączenie pisemnego uzasadnienia do wystawionych ocen nagannych z zachowania.
 - 6) Złożenie wypełnionej dokumentacji klasy do sekretariatu w terminie, do końca czerwca danego roku szkolnego.
3. Organizowanie życia społecznego w klasie:
- 1) Wspólne wypracowanie zasad i norm regulujących zachowanie się w istotnych dla klasy sprawach.
 - 2) Określenie ról społecznych.
 - 3) Wybór samorządu klasowego- należy dokonać w **pierwszych dwóch tygodniach** po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu. Wybory.
 - 4) Wyznaczenie zadań dla uczniów pełniących dyżury uczniowskie.
 - 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej.
 - 6) Rozpoznanie stosunków społecznych w klasie.
 - 7) Wyróżnianie, nagradzanie, karanie uczniów.
 - 8) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I i IV).
 - 9) Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami.
 - 10) Wsparcie uczniów i rodziców na początku każdego etapu edukacyjnego.
4. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego.
5. Zbieranie oświadczeń od rodziców /prawnych opiekunów.
6. Wybór Oddziałowej Rady Klasowej i przedstawiciela do Małej Rady Rodziców.

7. Przygotowanie opinii o uczniach na pisemną prośbę instytucji. Projekt opinii przedkłada się do wglądu dyrektorowi/wicedyrektorowi/kierownikowi szkoły.
8. Organizacja imprez klasowych, wyjść do kina, teatru i wycieczek, zgodnie z obowiązującym prawem wewnątrzszkolnym.
9. Wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.
10. Udział w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania rodzica /prawnego opiekuna od rocznej oceny zachowania dziecka.

ROZDZIAŁ III

Skład teczki wychowawcy

Teczka Wychowawcy prowadzona jest na etapie edukacyjnym. W teczce wychowawcy umieszcza się:

- 1) Plan Pracy Wychowawczej na dany rok (w oparciu o Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki).
- 2) Oświadczenia rodziców o zapoznaniu z WZO, PZO i innymi dokumentami szkoły.
- 3) Podpisaną przez rodzica pisemną informację o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia.
- 4) Deklaracje i zgody zebrane od rodziców (WDŻ, religia/etyka, szklanka mleka, owoce w szkole, przetwarzanie wizerunku itp.).
- 5) Spis zajęć pozalekcyjnych i lista uczniów w nich uczestniczących.
- 6) Pisemne usprawiedliwienia.
- 7) Zestawienie uczniów i numerów ławek.
- 8) Spis tematów dotyczących pedagogizacji rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Zasady pracy wychowawczej

1. Zasady pracy z uczniami:
 - 1) Podmiotowe traktowanie każdego wychowanka.
 - 2) Okazywanie szacunku dziecku/ uczniowi.
 - 3) Okazywanie zainteresowania.
 - 4) Zaangażowanie w sprawy ucznia.
 - 5) Dostarczanie wsparcia i opieki w trudnych chwilach.
 - 6) Wiara w możliwości wychowanka.
 - 7) Pozwalanie na pełnienie ważnych ról we wszystkim, co bezpośrednio jego dotyczy.
 - 8) Respektowanie prawa ucznia do prywatności.
2. Zasady pracy z rodzicami:
 - 1) Akcentowanie mocnych stron ucznia, dobrych uczynków sukcesów.
 - 2) Informowanie o niepowodzeniach, naruszeniach porządku szkolnego i zaniedbywaniu obowiązków.
 - 3) Podmiotowe traktowanie każdego rodzica.

- 4) Spokojne przyjmowanie uwag ze strony rodziców, dokonywanie ich analizy oraz ewaluacji własnej pracy.
- 5) Wskazywanie korzyści dla ucznia wynikającej ze współpracy nauczyciel-rodzic.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. Praca wychowawcy klasy podlega nadzorowi pedagogicznemu.
2. Wyniki pracy wychowawczej mają wpływ na ocenę pracy nauczyciela.

.....
(podpis dyrektora)