

# Zespół Szkół w Potoczku

Potoczek 42 , 23-313 Potok Wielki

---

## INSTRUKCJA SPRAWOWANIA FUNKCJI WYCHOWAWCY



### 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 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zm.).*
  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 ).*
1. Statut Zespołu Szkół w Potoczku

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne**

**§ 1.** Ileż 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, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr /.....

**§ 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) wnioskuję 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 oraz Zespole Oddziałowym, Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 11) nadzoruje realizację obowiązku nauki / 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, etc.;
- 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;

#### **§ 8. 1. Do zadań administratora oddziału należy:**

##### **1) Prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki:**

Dokumentację klasy stanowią: dziennik klasy, arkusze ocen. Dokumentację prowadzi się zgodnie z Instrukcją prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Nr /.... .

Arkusze ocen nowoprzyjętych zakłada się do 10 września, zaś arkusz ocen dla ucznia przyjętego do szkoły w trakcie roku szkolnego bezpośrednio po wpisaniu go na listę uczniów. Wpisów do arkusza ocen o skreśleniu ucznia, przejściu do innej szkoły dokonuje się bezpośrednio po zdarzeniu.

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 nauki / 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 dyrektora 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 dyrektora.**

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

Teczka Wychowawcy prowadzona jest na rok szkolny. Wychowawca gromadzi w postaci notatek dodatkowe informacje :

- a) 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 wg. zasad określonych w Regulaminie Samorządu. 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,

b) kryteria oceniania zachowania uczniów i procedura oceniania,

Kryteria oceniania zachowania uczniów określone są w WSO. Wychowawca klasy dokonując oceny zachowania ucznia jest zobowiązany przestrzegać (WSO):

c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ( WSO, PSO)

Przedmiotowe systemy oceniania są integralną częścią wymagań edukacyjnych.

d) informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i oceny zachowania,

Propozycje ocen klasyfikacyjnych wstawiają nauczyciele do dziennika w terminie podanym w oddzielnym komunikacie dyrektora szkoły. Wychowawca przekazuje na piśmie indywidualne propozycje ocen. Fakt poinformowania rodziców potwierdzany jest poprzez złożenie podpisu przez rodzica/prawnego opiekuna.

W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, przed upływem statutowego terminu, wychowawca klasy przekazuje informacje listownie, elektronicznie. Obowiązkiem wychowawcy jest uzyskanie potwierdzenia doręczenia wiadomości (np. potwierdzenie przeczytania wiadomości wysłanej drogą mailową).

e) 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.

f) zmiany w statucie szkoły – na bieżąco wraz z omówieniem wprowadzonych zmian,

g) zasady wnioskowania o pomoc materialną uczniom, stypendia,

h) 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 dzienniku elektronicznym, ogłoszenie na stronie www.

i) plan dyżurów nauczycieli celem konsultacji, porad – na zebraniach rodziców,

j) zebrania rodziców organizowanych przez wychowawcę i dyrektora szkoły – przez przekazanie informacji przez uczniów lub drogą elektroniczną,

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 wychowania do życia w rodzinie, życzenia o organizację zajęć religijno-etyki dziecku;

Wymienione zgody, życzenia i sprzeciw rodziców odnotowuje się w dzienniku i przekazuje do sekretariatu. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają wyrażenie woli, a w przypadku pełnoletniego ucznia sam uczeń. Dokonanie wyborów należy przeprowadzić na pierwszym zebraniu rodziców. Dopuszcza się traktowanie wyrażonych i potwierdzonych stanowisk rodziców w poprzednich latach szkolnych jako trwałą zgodę lub sprzeciw, a tym samym dokonywanie przydziału ucznia do grup z poszczególnych rodzajów zajęć.

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

Wyboru Oddziałowej Rady Rodziców dokonuje się na pierwszych zebraniach rodziców, nie później niż do 20 września kolejnego roku szkolnego. Do przeprowadzenia wyborów stosuje się Regulamin Rady Rodziców, określający procedurę wyborów. 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 10 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 godzin 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 przez dyrektora szkoły 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 ją do Zespołu Interdyscyplinarnego MOPS-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, droga elektroniczna;
- 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 p/poż w szkole i pracowniach;

**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, wytworzenie 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 innych - 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) ustalania ocen zachowania w prowadzonej przez siebie klasie;
- 2) nagradzania uczniów, wnioskowania o nagrody i wyróżnienia których udzielenie pozostaje poza gestią nauczyciela;
- 3) do wymierzania kar porządkowych, zgodnie z uprawnieniami w statucie szkoły lub wnioskowania o kary udzielane przez dyrektora szkoły;
- 4) doboru treści kształcenia, metod kształcenia i form przy realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
- 5) formułowania opinii o wychowankach;
- 6) wnioskowania o zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, na zasadach określonych w „Szkolnym Systemie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Noworudzkiej Szkole Technicznej, z zachowaniem właściwych procedur postępowania;
- 7) do zwracania się o pomoc do dyrektora szkoły, specjalistów i nauczycieli w sprawach wychowawczych;
- 8) do zwołania zebrania nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie w celu określenia działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagoicznej wychowankom;
- 9) składania wniosków o udzielenie pomocy materialnej uczniowi w ramach programu „ Wyprawka szkolna”;
- 10) wnioskowania o przyznanie wychowankowi nagród wójta, Ministra Oświaty i innych;
- 11) do odmowy udziału w pracach komisji rozpatrującej odwołanie rodziców /prawnych opiekunów od rocznej oceny zachowania;
- 12) do odmowy usprawiedliwienia godzin uczniowi w przypadku, gdy nieobecności wynikały z innych przyczyn niż zdarzenia losowe lub choroba;
- 13) do wszczynania procedury „ Niebieskiej Karty” i jej zakładania;
- 14) przewodniczenia Komisji wychowawczej danej klasy;
- 15) reprezentowania interesu ucznia lub jego rodziców na radzie pedagogicznej np. przy podejmowaniu uchwał RP o skreśleniu ucznia z listy, promowania 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 catedra* 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.

.....  
( podpis dyrektora)

*Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 28.08..2014 r.  
Rada Pedagogiczna pozytywnie zaopiniowała Regulamin  
( protokół RP 28.08 /2014)*