

Instrukcja sprawowania funkcji wychowawcy oddziału w ZSP w Sycowie

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (z późn. zm)*
- *Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie*

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
- 2) prowadzenie dziennika lekcyjnego;
- 3) prowadzenie arkuszy ocen;
- 4) wypisywanie świadectwa;
- 5) wykonywanie czynności wynikających z decyzji organów szkoły;
- 6) stwarzanie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
- 7) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;
- 9) informowanie rodziców ucznia o wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny i postępach ucznia w nauce;
- 10) w przypadku trudności z uczniem utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia lub ustalenia formy pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie zainteresowań ucznia;
- 12) współpraca z nauczycielami, pedagogiem oraz rodzicami ucznia.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

3. Zadania wychowawcy w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe, mające wpływ na funkcjonowanie ucznia,
- 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia,
- 6) pisemnie informuje rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną o ustalonych formach pomocy,
- 7) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 8) w każdym semestrze (lub raz w roku), wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) przekazuje pisemną informację od dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,

- 10) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przyjętą w szkole procedurą,
- 11) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Harmonogram działań wychowawcy

L.p.	Zadanie do realizacji	Termin, uwagi
1.	Przekazanie uczniom następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • deklaracja w sprawie uczestnictwa w zajęciach WDŻ (zgodnie z planami nauczania) • deklaracja dotycząca udziału w zajęciach religii (uczniowie klas pierwszych – wszyscy, pozostali uczniowie – tylko zmieniający deklarację) • oświadczenie RODO (wypełniają rodzice uczniów klas pierwszych o ile wcześniej tego nie zrobili) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 września 2020 r. • w przypadku uczniów niepełnoletnich deklarację (WDŻ, religia) wypełniają rodzice • deklaracje WDŻ, religia – wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy • oświadczenia RODO przechowywane są w sekretariacie szkoły)
2.	Przekazanie dyrekcji pisemnej informacji o realizacji WDŻ w danym oddziale (załącznik 1)	• do 11 września 2020 r.
3.	Przekazanie dyrekcji pisemnej informacji o udziale uczniów w lekcjach religii w danym oddziale (załącznik 2)	• do 7 września 2020 r.
4.	Opracowanie tematyki godzin wychowawczych	• do 11 września 2020 r. – wychowawcy przechowują w teczce
5.	Zapisanie w dzienniku informacji o zebraniu rodziców (zaznaczyć obecność): <i>„Zapoznanie rodziców z WZO, statutom szkoły, zasadami bezpieczeństwa w szkole, wybór rady rodziców, sprawy organizacyjne (zapoznanie z ogólnymi zasadami przeprowadzenia egzaminu maturalnego – w klasach czwartych lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – w klasach drugich, trzecich i czwartych technikum).</i>	• w dniu pierwszego zebrania rodziców
6.	Dostarczenie wicedyrektorowi protokołu z wyboru oddziałowej rady rodziców	• Niezwłocznie po pierwszym zebraniu rodziców
7.	Prowadzenie dokumentacji (załącznik 3) <ul style="list-style-type: none"> • arkusze ocen uczniów klas pierwszych (przybicie pieczętki szkoły, pieczętki dyrektora szkoły, podpis dyrektora szkoły), • adnotacja o rezygnacji ucznia na pierwszej stronie arkusza, podpis i pieczętka dyrektora, • karty ocen z praktyk, zaświadczenia z kursów – należy przechowywać w arkuszach ocen, • wprowadzenie/uzupełnienie danych osobowych uczniów w dzienniku elektronicznym (dane podstawowe, dane teleadresowe, dane do arkusza 	<ul style="list-style-type: none"> • do 15 września 2020 • niezwłocznie po rezygnacji ucznia z nauki w szkole • do 15 września 2020

	<p>ocen, obowiązki i inne), wpisać dane pracodawcy (tel. do pracodawcy),</p> <ul style="list-style-type: none"> • wpisywanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie, • wpisywanie wyników egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych (protokoły z egzaminów należy dołączyć do arkusza ocen jako załącznik) 	<ul style="list-style-type: none"> • niezwłocznie po ogłoszeniu wyników egzaminów • niezwłocznie po każdym egzaminie
8.	Przygotowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej wyników diagnozy uczniów klas pierwszych (w oparciu o diagnozy przeprowadzone przez nauczycieli uczących w danym oddziale)	<ul style="list-style-type: none"> • październik 2020
9.	Temat pierwszej godziny wychowawczej powinien zawierać zapis: „Zapoznanie uczniów WZO, Statutem Szkoły, tematyką godzin wychowawczych, zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole,...”	<ul style="list-style-type: none"> • na pierwszej lekcji wychowawczej
10.	Sporządzanie protokołów zebrań rodziców	<ul style="list-style-type: none"> • po każdym zebraniu rodziców • przechowywać w teczce wychowawcy oddziału
11.	Przekazywanie informacji rodzicom o wynikach próbnych egzaminów zewnętrznych, wnioski z analizy wyników	<ul style="list-style-type: none"> • na zebraniu rodziców po sesjach egzaminów próbnych
12.	Przygotowanie sprawozdania z klasyfikacji śródrocznej i rocznej.	<ul style="list-style-type: none"> • na radę klasyfikacyjną śródroczną i końcową
13.	Złożenie poprawnie wypełnionej dokumentacji oddziału do wicedyrektora (arkusze ocen, wygenerowane dzienniki oddziałowe).	<ul style="list-style-type: none"> • w terminie, do końca czerwca danego roku szkolnego
14.	Zwoływanie spotkań nauczycieli uczących w tej samej klasie w sprawie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, poinformowanie rodziców o terminie spotkania	<ul style="list-style-type: none"> • dwa razy w roku
15.	Opracowanie IPET, oraz innej dokumentacji zgodnie z Procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSP w Sycowie	<ul style="list-style-type: none"> • IPET do końca września lub w ciągu 30 dni od dostarczenia orzeczenia • pozostała dokumentacja zgodnie z procedurą

Oświadczenie wychowawcy oddziału w sprawie organizacji zajęć
wychowania do życia w rodzinie

Typ szkoły: Technikum/ Branżowa Szkoła I stopnia*

Rok szkolny.....Klasa.....

Nazwisko i imię wychowawcy.....

Liczba uczniów w klasie.....		Liczba uczniów deklarujących <u>rezygnację</u> z udziału w zajęciach.....
Uczniowie, którzy zadeklarowali <u>chęć udziału</u> w zajęciach wychowania do życia w rodzinie		
L.p.	Nazwisko i imię ucznia	
1.		
2.		
3.		
4.		

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne z deklaracjami złożonymi przez uczniów/rodziców uczniów* w roku szkolnym 20...../20....., które są przechowywane w teczce wychowawcy oddziału.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wychowawcy)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie wychowawcy oddziału w sprawie organizacji zajęć religii

Typ szkoły: Technikum/ Branżowa Szkoła I stopnia*

Rok szkolny.....Klasa.....

Nazwisko i imię wychowawcy.....

Liczba uczniów w klasie.....		Liczba uczniów deklarujących udział w zajęciach religii.....
Uczniowie, którzy zrezygnowali z udziału w zajęciach religii:		
L.p.	Nazwisko i imię ucznia	
1.		
2.		
3.		
4.		

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne z deklaracjami złożonymi przez uczniów/rodziców uczniów* w roku szkolnym 20...../20....., które są przechowywane w teczce wychowawcy oddziału.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wychowawcy)

.....
**niepotrzebne skreślić*

UWAGA! W przypadku zmian w deklaracjach uczniów w trakcie trwania roku szkolnego wychowawca ponownie wypełnia oświadczenie i przekazuje je dyrekcji.

Instrukcja wypełniania arkuszy ocen

- 1) W polu rok szkolny wpisujemy odpowiednie oznaczenie, np. 2020/2021
- 2) Pilnujemy numeracji stron!!!
- 3) W polu klasa wpisujemy nazwę klasy **słownie**, czyli: pierwsza lub druga, itd. **Nie stosujemy zapisów 1BWa, 1BaG itd.!!!**
- 4) Nazwy przedmiotów wpisujemy w kolejności zgodnej ze szkolnym planem nauczania z wyjątkiem **praktyki zawodowej, religii oraz godziny z wychowawcą** (miejsce na oceny z religii i zachowania arkusz określa sam).
W kolejnych latach nazwy przedmiotów wpisujemy w tej samej kolejności, co w klasie pierwszej. **Dany przedmiot przez cały cykl nauczania powinien być opatrzony tym samym numerem w wykazie przedmiotów**, ponieważ na koniec klasy czwartej/piątej dokonujemy końcowego zestawienia ocen.
- 5) Ocenę z praktyki wpisujemy na osobnej karcie specjalnie do tego przeznaczonej, pamiętając o odpowiedniej numeracji stron. Karta ocen z praktyki jest ostatnią stroną w arkuszu czyli powinna być opatrzona numerem 6 (czteroletnie technikum) lub 7 (pięcioletnie technikum) oraz numerem 5 w szkole branżowej.
- 6) W przypadku, gdy uczeń nie uczęszczał na zajęcia religii zarówno w arkuszu ocen jak i na świadectwie szkolnym stawiamy **pozioma kreskę**.
- 7) W przypadku uczęszczania na religię wpisujemy ocenę, ale UWAGA!!! **nie skreślamy słowa etyka!!! Nie stosujemy zapisów religia/etyka.**
- 8) Ocena z religii **liczy się** do średniej ocen.
- 9) W przypadku, gdy uczeń był zwolniony z zajęć edukacyjnych (np. wych. fiz.) wpisujemy zwolniony/zwolniona. **Nie dotyczy religii!!!**
- 10) Przedmioty realizowane na kursach (dotyczy szkoły branżowej) – wychowawcy **klas pierwszych** wpisują nazwy przedmiotów realizowanych na kursach pod przedmiotami ujętymi w planach nauczania dla danej klasy według kolejności na karcie ocen z kursów.
W klasach drugich i trzecich przepisujemy nazwy przedmiotów z klasy pierwszej, a jeżeli na kartach ocen z kursów są nowe przedmioty wpisujemy je poniżej. **Dany przedmiot przez cały cykl nauczania powinien być opatrzony tym samym numerem w wykazie przedmiotów**, ponieważ na koniec klasy trzeciej dokonujemy końcowego zestawienia ocen.
- 11) W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych w kolumnie „wyniki klasyfikacji” wpisujemy **nieklasyfikowany**, po czym po przeprowadzonym egzaminie umieszczamy informację o jego wynikach w polu „Informacje o egzaminach:”
- 12) W przypadku egzaminów poprawkowych w kolumnie „wyniki klasyfikacji” wpisujemy ocenę: **niedostateczny**, a po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym wpisujemy informacje o jego wynikach w polu „Informacje o egzaminach:”. Jeżeli uczeń zdał egzaminy poprawkowe, informację o promowaniu wpisujemy z datą posiedzenia sierpniowej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, na której następuje promowanie uczniów po egzaminach poprawkowych.

13) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne – języki obce – do nazwy języka obcego nowożytnego dopisujemy symbol zgodnie z tabelą:

Typ szkoły	Technikum 4 letnie	Technikum 5 letnie	Branżowa Szkoła I stopnia po gimnazjum	Branżowa Szkoła I stopnia po podstawówce
poziom podstawowy	język angielski IV.1p. lub język niemiecki IV.1p.		język angielski IV.1p. lub język niemiecki IV.1p.	
poziom rozszerzony	język angielski IV.1r. lub język niemiecki IV.1r.			
kontynuacja 1. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym		język angielski III.1.P lub język niemiecki III.1.P		
kontynuacja 1. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym		język angielski III.1.R lub język niemiecki III.1.R		
kontynuacja 1. języka ze szkoły podstawowej				język angielski III.BS1.1 lub język niemiecki III.BS.1

14) Pamiętajmy o wpisaniu informacji dotyczącej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie (dotyczy egzaminów prowadzonych przez OKE we Wrocławiu).

15) Wychowawcy klas czwartych/piątych technikum i trzecich branżowej szkoły na zakończenie cyklu kształcenia na pierwszej stronie arkusza ocen wpisują datę wydania świadectwa ukończenia szkoły oraz składają swój podpis. Ponadto wykreskowują wolne pola oprócz pozycji „Wydano duplikat świadectwa”.

16) Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym (matematyka, geografia) umieszczamy w wykazie przedmiotów nauczania tylko raz. Jeżeli przedmiot jest realizowany w zakresie rozszerzonym w danej klasie dopisujemy (zakres rozszerzony). Informację o tym w których klasach przedmioty realizowane są w zakresie rozszerzonym znajdą Państwo w planach nauczania dla danej klasy.

17) Świadectwo wystawiamy na podstawie arkusza ocen.

18) Na świadectwie nie dopisujemy zakresu rozszerzonego do nazwy przedmiotów, ponieważ ta informacja jest umieszczona na 1 stronie świadectwa.